##  PATVIRTINTA

 Šiaulių turizmo informacijos centro direktoriaus

 2019 m. balandžio mėn. 29 d.

 įsakymu Nr. I-19-044

##  **ŠIAULIŲ TURIZMO INFORMACIJOS CENTRO**

**INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ IR RYŠIŲ SISTEMŲ SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Informacinių technologijų ir ryšių sistemos specialisto pareigybė reikalinga Šiaulių turizmo informacijos centro (toliau – Centro) duomenų bazėms tvarkyti, informacinėms sistemoms ir programinei įrangai diegti, prižiūrėti ir atnaujinti, kompiuterių, darbo stočių ir kompiuterinių tinklų, interneto ir elektroninių paslaugų techninei priežiūrai atlikti.
2. Informacinių technologijų ir ryšių sistemos specialisto pareigybės kodas pagal Lietuvos profesijų klasifikatorių – 251101.
3. Pareigybės lygis – A2.

 **II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS**

1. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
	1. turėti aukštąjį fizinių mokslų studijų srities matematikos ar informatikos studijų krypties, technologijos mokslų studijų srities informatikos arba elektronikos inžinerijos studijų krypties išsilavinimą ar būti baigiamojo kurso studentu;
	2. mokėti dirbti kompiuteriu (administravimo lygmeniu);
	3. išmanyti kompiuterio struktūrą;
	4. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus; žinoti raštvedybos rengimo taisykles;
	5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius duomenų saugą, vietos savivaldą;
	6. gebėti efektyviai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendradarbiauti ir dirbti komandoje;
	7. turėti vairuotojo pažymėjimą (privalumas).

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Informacinių technologijų ir ryšių sistemos specialistas vadovaudamasis nuostatais, kitais teisės aktais, Centro nuostatais, centro savininko sprendimais ir pareigybės aprašymu:
2. vykdo Šiaulių turizmo informacijos centro informacinės sistemos duomenų saugos nuostatuose nustatytas informacinės sistemos administratoriaus funkcijas; prižiūri centro administracijos kompiuterių tinklo ir tarnybinių stočių darbą;
	1. atlieka Centro administracijos kompiuterinės įrangos ir kitos organizacinės įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto darbus;
	2. testuoja kompiuterius, atlieka virusų paiešką ir naikina juos;
	3. atlieka centro administracijos programinės įrangos diegimo, atnaujinimo darbus;
	4. saugo, kopijuoja, atkuria ir prižiūri visas centro administracijos padaliniuose naudojamas duomenų bazes, informacines sistemas;
	5. prižiūri rezervinio kopijavimo sistemas ir teikia pasiūlymus dėl jų modifikavimo ar tobulinimo, siekiant užtikrinti duomenų saugumą tyčinio ar netyčinio sugadinimo arba sunaikinimo atveju;
	6. plečia kompiuterių tinklą, parengia naudoti naują įrangą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;
	7. konsultuoja ir moko Centro darbuotojus dirbti su kompiuterine ir programine įranga;
	8. atlieka interneto, elektroninio pašto ir duomenų perdavimo sistemų priežiūrą;
	9. administruoja kompiuterių tinklo vartotojų prisijungimo teises;
	10. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
	11. prižiūri Centro kompiuterinių programų naudojimo legalumą;
	12. tvarko organizacinės, kopijavimo, kompiuterinės technikos ir programinės įrangos apskaitą, atlieka informacinių technologijų įrangos perdavimo darbuotojams ir perėmimo procedūras (einamosios finansų kontrolės procedūros) pagal Centro nustatytą tvarką ir atsako už šių procedūrų tinkamą atlikimą;
	13. vykdo kitus Centro direktoriaus nurodymus, susijusius su centro tikslais ir funkcijomis.

**IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

1. Darbuotojas turi teisę:
	1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
	2. teikti siūlymus Centro direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
	3. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
	4. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
	5. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Centro direktoriui.

**V.** **ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas $– $informacinių technologijų ir ryšių sistemos specialistas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių turizmo informacijos centro direktoriui.
	1. Darbuotojas atsako:
	2. už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
	3. teikiamos informacijos teisingumą;
	4. už tvarkingą darbo vietą;
	5. už darbo tvarkos taisyklių, Centro direktoriaus įsakymų vykdymą, Centro savininko sprendimų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
	6. už duomenų, sudarančių ūkinių–komercinių paslaugų, susijusių su Centro veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis, darbuotojų duomenų ir kt.;
	7. už nepertraukiamą Centro veiklą ir jos rezultatus;
	8. už Centro technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;
	9. už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą informacijos specialistas atsako pagal Centro vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė) (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)