

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Informacinių technologijų sistemų administratorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 1.2. informacinių technologijų sistemų administratorius turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
    - 1.2.1. kompiuterių įrangos sandarą;
    - 1.2.2. kompiuterių įrangos veikimo principus;
    - 1.2.3. kompiuterių įrangos gedimų šalinimo būdus;
    - 1.2.4. antivirusinių sistemų diegimą ir veikimą;
    - 1.2.5. interneto, intraneto veikimą.
    - 1.2.6. kompiuterių vartotojų poreikius ir problemas;
    - 1.2.7. saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos, dirbant kompiuteriu, reikalavimus.
  - 1.3. informacinių technologijų sistemų administratorius privalo vadovautis:
    - 1.3.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
    - 1.3.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
    - 1.3.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
    - 1.3.4. šiuo pareigybės aprašymu;
    - 1.3.5. kitais mokyklos dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).
  - 1.4. laiku pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
  - 1.5. reaguoti į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos nustatytą tvarką.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

2. Informacinių technologijų sistemų administratorius vykdo šias funkcijas:
  - 2.1. vykdo mokyklos informacinių technologijų diegimo programą;
  - 2.2. vykdo techninį kompiuterių ir kitos įrangos aptarnavimą;
  - 2.3. profilaktiškai ir techniškai prižiūri kopijavimo aparatus, Multimedia projektorius, televizorius, įgarsinimo įrangą, interaktyvias lentas ir kitą mokyklos organizacinę techniką;
  - 2.4. kilus gaisrui, praneša priešgaisrinei tarnybai, informuoja gimnazijos administraciją ir gesina gaisro židinių turimomis priemonėmis;
  - 2.5. renginių metu fotografuoja, prižiūri kompiuterį, įgarsinimo įrangą;
  - 2.6. prižiūri interneto įrangą, įvykus gedimui sistemoje, išskviečia aptarnaujančios įmonės atstovus;
  - 2.7. prižiūri gimnazijos internetinę svetainę;
  - 2.8. pataria įsigyjant kompiuterinę techniką ir programinę įrangą;
  - 2.9. padeda gimnazijos darbuotojams išmokti ir panaudoti kompiuterines programas, prižiūri ir tobulina naudojamąs programas;

2.10. vykdo gimnazijos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus gimnazijos kompiuterizacijos, sisteminės ir programinės įrangos panaudojimo klausimais;

2.11. nedelsiant informuoja direktorių, pagalbos specialistus, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio netinkamą elgesį, patyčias ir reaguoja į tokį elgesį, sudrausmindamas netinkamai besielgiantį mokinį, esant reikalui – suteikia nukentėjusiam mokiniui pirmąją pagalbą ir iškviečia greitąją pagalbą.

---