



PATVIRTINTA

Trakų rajono Rykantų universalaus daugiavfunkcio centro
direktoriaus 2026 m. spalio 1 d. įsakymu Nr. V-15

**TRAKŲ RAJONO RYKANTŲ UNIVERSALIAUS DAUGIAVUNKCIO CENTRO
IT SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. IT specialisto pareigybė (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus LPK 2023 kodas 252202 – Informacinių ir ryšių technologijų sistemų administratorius) priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
 - 2.1. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Centro kompiuterinės, tinklo ir programinės įrangos, informacinių sistemų, naudotojų prieigų ir techninių IT saugos priemonių veikimą.
 - 2.2. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją informatikos, informacinių technologijų ar kitoje pareigybės funkcijoms tinkamoje studijų kryptyje;
 - 3.2. turėti kompiuterių, tinklų, informacinių sistemų ar naudotojų techninio aptarnavimo patirties;
 - 3.3. gebėti administruoti darbo vietas, naudotojų paskyras, prieigos teises, tinklo ir programinę įrangą;
 - 3.4. išmanyti informacijos ir kibernetinio saugumo, atsarginių kopijų, prieigų kontrolės ir asmens duomenų apsaugos techninius principus;
 - 3.5. mokėti dirbti dokumentų rengimo (Microsoft Office ir Google Docs programiniais paketais), informacijos valdymo, Dokumentų valdymo sistema (DVS), komunikacijos įrankiais (Microsoft Teams ir Zoom), bei kitomis, su darbo funkcijų vykdymu susijusiomis informacinėmis sistemomis;
 - 3.6. gebėti diagnozuoti ir šalinti techninius sutrikimus, konsultuoti naudotojus;
 - 3.7. gebėti dokumentuoti IT infrastruktūrą, prieigas, incidentus ir techninius sprendimus;
 - 3.8. išmanyti ir pagal kompetenciją taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius priskirtą veiklos sritį, Centro nuostatus, darbo tvarkos taisykles, direktoriaus įsakymus ir kitus Centro vidaus dokumentus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. administruoja ir prižiūri Centro kompiuterius, tinklo įrangą, periferinius įrenginius, programinę įrangą ir kitas IT priemones;
 - 4.2. administruoja informacinių sistemų naudotojų paskyras, prieigos teises ir apribojimus pagal suteiktus įgaliojimus;
 - 4.3. įdiegia, atnaujiną ir konfigūruoja programinę įrangą, užtikrina jos teisėtą ir saugų naudojimą;
 - 4.4. stebi IT sistemų ir tinklo veikimą, diagnozuoja ir šalina sutrikimus arba organizuoja jų šalinimą;
 - 4.5. įgyvendina technines informacijos saugos priemones, pagal kompetenciją organizuoja atsargines kopijas ir atkūrimą;
 - 4.6. teikia techninę pagalbą Centro darbuotojams ir konsultuoja juos IT priemonių naudojimo klausimais;
 - 4.7. techniškai palaiko DVS, interneto svetainę ir kitas Centro naudojamas sistemas, neperimdamas jų funkcinio administravimo, kai jis priskirtas kitam darbuotojui;
 - 4.8. pagal kompetenciją įgyvendina technines asmens duomenų saugumo priemones, dalyvauja asmens duomenų saugumo pažeidimų techniniame valdyme, fiksuoja techninę informaciją ir teikia ją už pažeidimo dokumentavimą atsakingam darbuotojui bei duomenų apsaugos pareigūnui, neperimdamas duomenų apsaugos pareigūnui teisės aktų priskirtų funkcijų;

4.9. inicijuoja IT įrangos, licencijų, ryšio ir kitų IT paslaugų pirkimų poreikius, rengia techninę informaciją ir prižiūri faktinį sutarčių vykdymą;

4.10. prižiūri jam patikėtą IT turtą ir teikia duomenis inventorizacijai;

4.11. pagal poreikį teikia techninę pagalbą Centro renginiuose, kai tai susiję su IT infrastruktūra;

4.12. pagal pareigybės funkcijų pobūdį nuolat tobulina profesines kompetencijas, gilina darbui reikalingas žinias, dalyvauja mokymuose, seminaruose, kvalifikacijos tobulinimo ir kitose profesinio tobulėjimo veiklose, savarankiškai domisi priskirtos veiklos srities naujovėmis ir gerąja praktika;

4.13. Centro direktoriaus pavedimu dalyvauja Centro ir kitų institucijų sudaromų komisijų, darbo grupių ir kitų kolegialių darinių veikloje, vykdo juose pavestas užduotis ir teikia su savo veiklos sritimi susijusią informaciją;

4.14. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Centro direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė, teisės ir pavaldumas:

5.1. atsako už jam priskirtos IT infrastruktūros veikimą ir saugą, suteiktų prieigų administravimo teisėtumą, jam patikėto turto apsaugą, techninių incidentų valdymą ir konfidencialios informacijos apsaugą.

5.2. turi teisę gauti funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir dokumentus, teikti siūlymus dėl priskirtų procesų ir Centro veiklos tobulinimo, pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupėse ir pasitarimuose;

5.3. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, teisės aktų, Centro vidaus dokumentų ar teisėtų pavedimų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.4. Pareigybė tiesiogiai pavaldi ir atskaitinga Centro direktoriui.

5.5. darbuotojui nesant, jo funkcijos pavedamos kitam darbuotojui Centro direktoriaus įsakymu ar kitu teisėtu pavedimu, atsižvelgiant į funkcijų pobūdį, kompetenciją ir funkcijų atskyrimo reikalavimus.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)