



**KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS NIDOS  
CENTRAS „AGILA“**

PATVIRTINTA  
Nidos KTIC „Agila“ direktoriaus  
2017 m. kovo 21 d.  
įsakymu Nr. P – 31

**INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS  
NR. 10**

**I. SKYRIUS. PAREIGYBĖ**

1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ informacinių technologijų specialistas priklauso kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ personalo specialistas tiesiogiai pavaldus Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ direktoriui.
4. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ informacinių technologijų specialisto pareigybė yra reikalinga administruoti Nidos KTIC „Agila“ internetinį puslapį [www.visitneringa.com](http://www.visitneringa.com), tvarkyti įstaigos duomenų bazines, rengti Neringos kurorto pristatomą medžiagą, administruoti įstaigos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos tinkamą veikimą ir naudojimą, atlikti įstaigos kompiuterinio tinklo administratoriaus funkcijas.

**II. SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM  
DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. būtinas būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 4.2. išmanyti operacinių sistemų, duomenų bazių, taikomųjų programų veikimo principus;
  - 4.3. gebėti diegti programinę įrangą, aptarnauti kompiuterinius tinklus, vykdyti techninės įrangos priežiūrą;
  - 4.4. turėti informacinių sistemų administravimo, kompiuterinių darbo vietų priežiūros 1 metų patirties;
  - 4.5. žinoti įstatymų, norminių aktų ir kitų privalomų dokumentų, reglamentuojančių informacinių sistemų plėtrą, duomenų bazių formavimą, viešųjų pirkimų vykdymų tvarką;
  - 4.6. kaupti, sisteminti, apibendrinti gaunamą informaciją, išmanyti viešųjų pirkimų procedūras;
  - 4.7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, apsaugos ir asmens higienos reikalavimus, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, ir kitus teisės aktus, susijusius su jo

biudžetinių įstaigų personalo valdymu ir apskaita, įstaigos įstatais, archyvavimu, kitais įstaigos vidiniais dokumentais.

### III. SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 5.1. administruoja Nidos KTIC „Agila“ interneto svetainę [www.visitneringa.com](http://www.visitneringa.com), apipavidalina bei talpina medžiagą interneto svetainėje, rūpinasi, kad informacija interneto svetainėje būtų laiku atnaujinama, nuolat ją prižiūri.
- 5.2. administruoja infoterminalus ir įstaigos kompiuterinį tinklą bei domenų bazes.
- 5.3. skelbia informaciją apie numatomus, vykdomus ar įvykdytus viešuosius pirkimus ir kitą su viešaisiais pirkimais susijusią informaciją, internetinėje svetainėje [www.visitneringa.com](http://www.visitneringa.com) ir Centrinėje viešųjų pirkimų informacinėje sistemoje (CVP IS), vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu 1996 m. rugpjūčio 13 d. Nr. I-1491, laikantis nustatytų terminų.
- 5.4. diegia į įstaigos kompiuterius įsigyta kompiuterinę programinę įrangą.
- 5.5. atlieka įstaigos kompiuterių ir kompiuterinės įrangos smulkų remontą.
- 5.6. laikosi darbo drausmės ir darbo tvarkos taisyklių, laiku ir tiksliai vykdo su informacinėmis technologijomis susijusias įstaigos direktoriaus nurodymus, darbo normas, laikosi technologinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti įstaigos turtą.
- 5.7. veda įstaigos Kompiuterizuotų darbo vietų techninės ir programinės įrangos registrą, kuriame žymėti įstaigos kompiuterizuotų darbo vietų techninės ir programinės įrangos pakeitimai, gedimai.
- 5.8. koordinuoja, kontroliuoja ir konsultuoja įstaigos darbuotojus kompiuterinės ir programinės įrangos, informacinės sistemos priežiūros klausimais.
- 5.9. teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl internetinio puslapio [www.visitneringa.com](http://www.visitneringa.com), aparatūros bei informacinės bazės tobulinimo.
- 5.10. diegia spausdintuvus, keičia tonerį, užsako eksploatacines medžiagas, naudojamas įstaigos organizacinėje technikoje ir kontroliuoja jų naudojimą.
- 5.11. užtikrina tinkamą elektroninių dokumentų valdymo programų funkcionavimą bei elektroninio parašo programų įdiegimą.
- 5.12. priima įstaigos atliktus kompiuterinės technikos remonto ir kompiuterinės programinės įrangos instaliavimo darbus.
- 5.13. saugo įstaigos slaptą informaciją.
- 5.14. teikia paraišką įstaigos direktoriui dėl kompiuterinės technikos, programinės įrangos ir atsarginių bei pagalbinių medžiagų įsigijimo.

Susipažinau \_\_\_\_\_  
(Pareigos, vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Parašas, data)