



## KULTŪROS IR TURIZMO INFORMACIJOS NIDOS CENTRAS „AGILA“

PATVIRTINTA  
Nidos KTIC „Agila“ direktoriaus  
pavadootojo 2013 m. kovo 28 d.  
įsakymu Nr. P – 12

### INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

NR. PA(2.12.)-

#### I. BENDROJI DALIS

1.1. Nidos kultūros ir turizmo informacijos centro „Agila“ informacinių technologijų specialisto pareigybė (toliau – specialistas) yra reikalinga administruoti nacionalinės turizmo informacijos sistemos: NERINGOS KURORTAS dalį, administruoti Nidos KTIC „Agila“ internetinį puslapį [www.visitneringa.lt](http://www.visitneringa.lt), administruoti viešą internetą „Langas į ateitį“, tvarkyti įstaigos duomenų bazes, rengti Neringos kurorto pristatomąją medžiagą, administruoti įstaigos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos tinkamą veikimą ir naudojimą, atlikti įstaigos kompiuterinio tinklo administratoriaus funkcijas.

1.2. Aukštasis informacinių technologijų ar jam prilygstantis išsilavinimas;

1.3. Mokėti administruoti vidinius kompiuterinius tinklus;

1.4. Žinoti operacinės Microsoft Windows pagrindus, darbą su Internet servisais ir Windows operacinėse sistemose (elektroninis paštas, failų persiuntimas, darbas tolimu kompiuteriu, informacijos paieška, daugialypė informacija).

1.5. Žinoti informacijos įvedimo ir išvedimo įrenginius, informacijos kaupiklius, jos panaudojimą ir atvaizdavimą monitoriaus ekrane, teksto redaktorius, elektronines lenteles, duomenų bazes ir kitas taikomas programas.

Žinoti naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą, taip pat papildomas galimybes, skirtas naujos kartos programinei ir techninei įrangai panaudoti galimybes;

1.6. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

1.7. Žinoti kompiuterių vartotojų poreikius ir problemas, įstaigos darbo organizavimo, valdymo, vidaus tvarkos pagrindus;

1.8. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.9. Mokėti lietuvių, anglų kalbas;

1.10. Žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektroaugos, dirbant kompiuteriu reikalavimus.

#### II. INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGOS

2.1. specialistas turi atlikti šias pagrindines funkcijas:

Administruoti Nidos KTIC „Agila“ [www.visitneringa.lt](http://www.visitneringa.lt), apipavidalinti bei talpinti medžiagą interneto svetainėje, rūpintis, kad informacija interneto svetainėje būtų laiku atnaujinama, nuolat ją prižiūrint.

2.4. Administruoti infoterminalus ir Nidos KTIC „Agila“ kompiuterinį tinklą bei domenų bazes;

2.5. Diegti į Nidos KTIC „Agila“ kompiuterius įsigyta kompiuterinę programinę įrangą, pagal galimybę tikrinti jos pasirinktas vartotojo poreikiams;

2.6. Atlikti KTIC „Agila“ kompiuterių ir kompiuterinės įrangos smulkų remontą;

2.7. Laikytis darbo drausmės ir darbo tvarkos taisyklių, laiku ir tiksliai vykdyti su informacinėmis technologijomis susijusias KTIC „Agila“ direktoriaus nurodymus, darbo normas, laikytis technodinės drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų, tausoti KTIC „Agila“ turta;

2.8. Vesti KTIC „Agila“ „Kompiuterizuotų darbo vietų techninės ir programinės įrangos registrą, kuriame žymėti KTIC „Agila“ kompiuterizuotų darbo vietų techninės ir programinės įrangos pakeitimus;

2.9. Koordinuoti, kontroliuoti ir konsultuoti įstaigos rangos, informacinės sistemos ros klausimais.

2.10. Teikti pasiūlymus KTIC „Agila“ direktorei dėl internetinio puslapio [www.visitneringa.lt](http://www.visitneringa.lt), nacionalinės turizmo sistemos NERINGOS KURORTAS ir KTIC „Agila“ kompiuterinio tinklo, aparatūros bei informacinės bazės tobulinimo;

2.10. bei elektroninio

2.11. Savo darbe nenaudoja nelegaliai įsigytos programinės įrangos, o legaliai isigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai.

2.11. Priimti KTIC „Agila“ atliktus kompiuterinės technikos remonto ir kompiuterinės programinės įrangos instaliavimo darbus;

2.13. Instaliuoti spausdintuvus, keisti rašalą, rūpintis popieriaus atsargomis.

2.13. Saugoti KTIC „Agila“ slaptą informaciją;

2.14. Teikti paraiškas KTIC „Agila“ direktorei dėl kompiuterinės technikos, programinės įrangos ir atsarginių bei pagalbinių medžiagų įsigijimo;

### III. INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO TEISĖS

3.1. Specialistas turi teisę:

3.2. atsisakyti vykdyti direktoriaus nurodymus, jeigu jie prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, norminių teisės aktų reikalavimams;

3.3. kelti kvalifikaciją įstaigos lėšomis, vykti į tarnybines komandiruotes;

3.4. į papildomą draudimą įstaigos sąskaita komandiruočių užsienyje metu;

3.5. naudotis tarnybiniu automobiliu ir telefonu tik tarnybiniams tikslams;

3.6. į laiku išmokamą atlyginimą bei atostogas;

3.7. pranešti įstaigos vadovui apie pastebėtus aparatūros ir programinius kompiuterizuotų darbo vietų pakeitimus ir pažeidimus, padarytus be informacinių technologijų specialisto žinios;

3.8. kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas teises.

## **VI. INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ**

- 4.1. Specialistas atsako už:
- 4.2. nustatytų pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą;
- 4.3. Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar nepilną bei pavėluotą vykdymą;
- 4.4. darbo drausmės pažeidimus bei darbo tvarkos taisyklių nesilaikymą,
- 4.5. nustatytos kompetencijos viršijimą ar piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
- 4.6. gautų asmens duomenų neteisėtą atskleidimą ir naudojimą;
- 4.7. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos ir kitų teisės aktų nesilaikymą;
- 4.8. žalą, padarytą įstaigai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 4.9. sutartinių įsipareigojimų ir užduočių atlikimą.

## **V. PAREIGYBĖS APRAŠYMO VALDYMAS**

5.1. Specialisto pareigybės aprašymas peržiūrimas ir iš naujo rengiamas įstaigos direktoriaus sprendimu.

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

\_\_\_\_\_  
(Parašas, data)

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

\_\_\_\_\_  
Parašas, data)