

PATVIRTINTA
Žemaičių muziejaus „Alka“
direktoriaus 2021 m. vasario 19 d.
įsakymu Nr. P-28

**ŽEMAIČIŲ MUZIEJAUS „ALKA“
IT SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Žemaičių muziejaus „Alka“ (toliau – Muziejus) **IT specialistas** yra specialistas.
(pareigybės pavadinimas) (nurodoma pareigybės grupė)
2. Pareigybės lygis – A2.
(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)
3. Pareigybės paskirtis – IT specialisto pareigybė yra reikalinga Žemaičių muziejaus „Alka“ techninei kompiuterių tinklų priežiūrai ir eksploatacijai, informacinėms sistemoms ir programinei įrangai diegti, prižiūrėti ir atnaujinti, interneto ir elektroninių paslaugų techninei priežiūrai atlikti, internetinei įstaigos svetainei administruoti;
4. Žemaičių muziejaus „Alka“ IT specialistas yra asmuo, dirbantis pagal darbo sutartį, į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas Muziejaus direktoriaus įsakymu;
5. Žemaičių muziejaus „Alka“ IT specialistas tiesiogiai pavaldus Muziejaus direktoriui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. Žemaičių muziejaus „Alka“ IT specialistas savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės galiojančiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos muziejų įstatymu, Muziejuose esančių rinkinių apsaugos, apskaitos ir saugojimo instrukcija, Muziejaus nuostatais, Muziejaus direktoriaus įsakymais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu;
 - 6.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu informatikos mokslų srityje;
 - 6.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį kompiuterinės technikos ir programinės įrangos priežiūros bei internetinės svetainės administravimo srityje;
 - 6.4. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas, gebėti naudotis aparatine ir programine įranga (MS Word, MS Exel, MS Power Point, elektroninio pašto, interneto paieškos sistemomis ir kt.), žinoti naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą,

kompiuterio darbo ir priežiūros taisyklės, programų įvedimo ir naudojimosi jomis taisyklės;

- 6.5. mokėti dirbti su Microsoft SQL Server duomenų bazėmis;
- 6.6. žinoti duomenų bazių organizavimo pagrindus, mokėti kurti MySQL duomenų bazes bei jas administruoti, taip pat išmanyti HTML, CSS ir JavaScript.
- 6.7. gerai žinoti elektroninių ryšių infrastruktūrą bei jos įrenginius, išmanyti mobilias technologijas ir mobiliųjų įrenginių veikimą bei saugumo užtikrinimo reikalavimus;
- 6.8. mokėti diegti, aptarnauti bei administruoti Microsoft Office programų paketą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. prižiūri DVS sistemą, pagal galimybes atlieka jos atnaujinimą;
 - 7.2. pagal galimybes diegia interaktyvią įrangą, atlieka jos techninę priežiūrą bei užtikrina tinkamą funkcionavimą;
 - 7.3. atlieka vaizdo stebėjimo ir apsaugos sistemos priežiūrą bei užtikrina tinkamą jos funkcionavimą;
 - 7.4. prižiūri elektroninę durų užrakinimo sistemą, užtikrina sistemos duomenų kontrolę ir teikia informaciją administracijai;
 - 7.5. užtikrina Muziejaus kompiuterinės įrangos bei programinės dalies operatyvų gedimų pašalinimą;
 - 7.6. prižiūri ir administruoja Muziejaus internetinę svetainę;
 - 7.7. atlieka techninę ir profilaktinę kompiuterinės įrangos ir lokalaus tinklo priežiūrą;
 - 7.8. vykdo naujos taikomosios ir sisteminės programinės įrangos diegimą, laiku ją atnaujina Muziejaus darbuotojų darbo vietose;
 - 7.9. konsultuoja Muziejaus darbuotojus kompiuterinės įrangos naudojimo klausimais, sprendžia kompiuterinių tinklų vartotojams iškylančias problemas;
 - 7.10. sprendžia informacinės saugos klausimus, kontroliuoja asmens duomenų apsaugos priemonių vykdymą, praveda kibernetinės saugos mokymus Muziejaus darbuotojams, teikia pasiūlymus informacinės saugos klausimais;
 - 7.11. analizuoja kompiuterinės technikos ir programinės įrangos panaudojimo efektyvumą bei dalyvauja nustatant jų poreikį. Teikia pasiūlymus dėl kompiuterinės įrangos įsigijimo poreikio bei paskirstymo;
 - 7.12. užtikrina vaizdo konferencijų, seminarų ir renginių techninį palaikymą;
 - 7.13. užtikrina kompiuterinės įrangos veikimą išvažiuojamuose renginiuose ir parodose;
 - 7.14. savarankiškai planuoja ir organizuoja savo darbą, kaupia ir analizuoja informaciją;
 - 7.15. Muziejaus direktoriaus nurodymu atlieka kitus, šiame pareigybės aprašyme nenumatytus, bet su IT specialisto pareigybe susijusius darbus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdomasis darbuotojas atsako:
 - 8.1. už šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą, savalaikį pavedamų vienkartinį užduočių įvykdymą;

- 8.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
- 8.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius teisės aktus;
- 8.4. už dėl jo kaltės padarytą žalą Muziejaus turtui, pagal galiojančius teisės aktus;

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)