

**VILNIAUS MUZIKOS MOKYKLOS „LYRA“
TECHNINIŲ (IT) MOKYMO PRIEMONIŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas – Vilniaus muzikos mokyklos „Lyra“ (toliau – Mokyklos) techninių (IT) mokymo priemonių specialistas.
2. Pareigybės grupė – kvalifikuoti darbuotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – vykdyti techninių (IT) mokymo priemonių aptarnavimą.
5. Pavaldumas – techninių (IT) mokymo priemonių specialistas pavaldus direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
6. Techninių (IT) mokymo priemonių specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo mėnesinį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius.

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

7. Darbuotojas, einantis techninių (IT) mokymo priemonių specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 7.2. analogiška darbo patirtis būtų privalumas;
 - 7.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus, kalbos kultūros reikalavimus;
 - 7.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius jo veiklą; vadovautis Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;
 - 7.5. išmanyti kompiuterių įrangos sandarą, veikimo principus, gedimų šalinimo būdus;
 - 7.6. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 7.7. efektyviai planuoti savo darbo laiką;
 - 7.8. būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, gerai orientuotis įvairiose situacijose, vengti konfliktų, mokėti bendrauti su kolegomis.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Darbuotojas, einantis techninių (IT) mokymo priemonių specialisto pareigas, vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. atlieka techninį kompiuterių įrangos aptarnavimą, laiku nustato gedimus, esant galimybei – juos šalina;
 - 8.2. profilaktiškai ir techniškai prižiūri kopijavimo aparatus, multimediją, įgarsinimo įrangą, interaktyvias lentas, projektorius ir kitą organizacinę techniką;
 - 8.3. vykdo Mokyklos video sistemų priežiūrą, esant galimybei – šalina gedimus;
 - 8.4. palaiko ryšį su atsakingais už Mokyklos techniką servisų darbuotojais;
 - 8.5. Mokyklos renginių metu prižiūri įgarsinimo įrangą;
 - 8.6. administruoja Mokyklos el. dieną (TAMO);
 - 8.7. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo;

- 8.8. dalinasi darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padeda vienas kitam;
8.9. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Darbuotojas, einantis techninių (IT) mokymo priemonių specialisto pareigas, atsako už:
- 9.1. pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą;
 - 9.2. kompiuterizuotų darbo vietų ir kompiuterinio tinklo techninę būklę;
 - 9.3. taupų ir protingą Mokyklos išteklių naudojimą;
 - 9.4. materialinių vertybių apskaitą, naudojimą, apsaugą ir šių veiklų kontrolę;
 - 9.5. duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 9.6. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, Mokyklos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą.
10. Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas už savo aplaidumą, darbo drausmės pažeidimus, pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖ

11. Techninių (IT) mokymo priemonių specialistas turi teisę:
- 11.1. teikti siūlymus dėl kompiuterių techninės ir programinės įrangos remonto ir aptarnavimo;
 - 11.2. reikalauti iš vartotojų kompiuterių naudojimo taisyklių laikymosi;
 - 11.3. gauti darbui reikalingą informaciją;
 - 11.4. dalyvauti pasitarimuose darbo klausimais, teikti pastabas ir pasiūlymus darbų kokybei gerinti;
 - 11.5. dalyvauti Mokyklos savivaldoje, susirinkimuose, reikšti savo nuomonę;
 - 11.6. būti darbo tarybos, profesinių sąjungų, organizacijų nariu;
 - 11.7. reikalauti saugios darbo vietos ir palankių sveikatai darbo sąlygų.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)