

PATVIRTINTA
Nacionalines sporto agentūros prie
Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo
ir sporto ministerijos direktoriaus 2022
m. rugpjūčio 4 d. įsakymu Nr. P1-4

**BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – skyrius) vyriausiojo informacinių technologijų specialisto (toliau – darbuotojo) pareigybė yra priskirta specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne mažesnę kaip trejų metų praktinio darbo su kompiuterinėmis sistemomis patirtį;
 - 3.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 3.3. būti susipažinusi su saugos darbe, elektrosaugos reikalavimais dirbant su kompiuteriu;
 - 3.4. gebėti dirbti su šiuolaikine kompiuterine, sistemine bei taikomąja programine įranga;
 - 3.5. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 3.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.7. gebėti išspręsti problemas, susijusias su kompiuterine įranga;
 - 3.8. logiškai mąstyti, būti pareigingam, kūrybingam, darbščiam, sąžiningam, komunikabiliam.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. nustatytos kompetencijos ribose administruoja, o esant poreikiui ir programuoja, Agentūros valdomas informacines sistemas, Agentūros vartotojų paskyras bei jų grupes;
 - 4.2. nuolat nagrinėja naujas informacinių technologijų galimybes ir aktyviai jas taiko savo veikloje;
 - 4.3. užtikrina savalaikį duomenų, reikalingų Agentūros darbuotojams, kaupimą, gavimą ir perdavimą;
 - 4.4. dalyvauja sprendžiant informacinių technologijų, informacinių sistemų bei kompiuterinės įrangos įdiegimo, valdymo, naudojimo, plėtojimo ir sąveikos klausimus;
 - 4.5. konsultuoja Agentūros vartotojus programinės įrangos vartojimo klausimais;
 - 4.6. atlieka programavimo darbus;
 - 4.7. užtikrina Agentūros interneto svetainių sklandų funkcionavimą;
 - 4.8. atlieka kitus Agentūros vadovo ir skyriaus vedėjo pavedimus pagal skyriaus kompetenciją.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)