

MOLĖTŲ ŠVIETIMO CENTRO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTĖ

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

DAIVA JUCIENĖ

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Informacinių technologijų specialistas yra Molėtų švietimo centro darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir atliekantis šiame aprašyme išvardintas funkcijas.

II. PASKIRTIS

2. Molėtų švietimo centro informacinių technologijų specialisto pareigybė reikalinga įgyvendinant Lietuvos Respublikos ir Molėtų rajono švietimo politiką neformaliojo švietimo srityje.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3. Informacinių technologijų specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilyginamą šios srities išsilavinimą bei 3 m. darbo patirtį;

3.2. būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Administruoja Švietimo centro kompiuterių tinklą.

5. Administruoja Švietimo centro interneto svetainę ir elektroninį paštą. Teikia informaciją interneto svetainėje apie Švietimo centro vykdomas veiklas.

6. Diegia ir išbando naujas programas.

7. Konsultuoja Molėtų r. ugdymo įstaigų bei kitų suaugusiųjų grupių atstovus IKT klausimais.

8. Sudaro galimybes ugdymo įstaigų ir kitų suaugusiųjų grupių atstovams naudotis internetu Švietimo centre.

9. Prižiūri Švietimo centro darbuotojų, kompiuterių klasės kompiuterinę ir programinę įrangą.

10. Koordinuoja rajono ugdymo įstaigų Mokinų registro tvarkymą.

11. Koordinuoja rajono ugdymo įstaigų Pedagogų registro tvarkymą.

12. Registruoja ir tvarko duomenis Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registre.

13. Tvarko Švietimo centro kvalifikacijos tobulinimo renginių elektroninį registrą.

14. Koordinuoja rajono IT mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, jų metodinio būrelio veiklą.

15. Organizuoja Molėtų r. mokinių informatikos olimpiadą.

16. Organizuoja IT kvalifikacijos tobulinimo renginius pedagogams, kitoms rajono suaugusiųjų grupėms.

17. Koordinuoja profesinį orientavimą Molėtų r. savivaldybės teritorijoje.

18. Teikia jaunimo informavimo ir profesinio orientavimo paslaugas rajono jaunimui.

19. Dalyvauja Švietimo centro viešųjų pirkimų komisijos darbe, vykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus darbą.

20. Tvarko viešųjų pirkimų apskaitą, teikia ataskaitas Viešųjų pirkimų tarnybai, viešina informaciją apie Švietimo centro viešuosius pirkimus.

21. Kaupia ir tvarko edukacinės patirties banką.

22. Bendradarbiauja su žiniasklaida, viešina Švietimo centro veiklą.

23. Rengia teisės aktų projektus, susietus su savo veikla.

24. Pavaduoja Švietimo centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo metu.

25. Pagal kompetenciją atlieka kitus darbus, vykdo kitus su Švietimo centro veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Švietimo centro direktoriaus pavedimus.

26. Tobulina kvalifikaciją, kasmet rengia metinį kompetencijų tobulinimo planą.

27. Kartą per metus vykdo savo veiklos įsivertinimą, teikia siūlymus Švietimo centro veiklai tobulinti.

28. Taupiai ir racionaliai naudoja turimus Švietimo centro išteklius, ieško naujų, dalyvaujant įvairiuose projektuose, programose, užmezgant ryšius su naujais partneriais, rėmėjais.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

29. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę turi šias teises:

29.1. gauti informaciją iš Švietimo centro direktoriaus, darbuotojų, reikalingą funkcijoms vykdyti;

29.2. teikti siūlymus dėl Švietimo centro strateginio, metinių planų, veiklos programų, kitų su Švietimo centro veikla, susijusių klausimų;

29.3. pasirinkti darbo formas ir metodus, kurie neprieštarauja Švietimo centro darbo tvarkos taisyklėms;

29.4. dalyvauti rajono, regiono, respublikiniuose, užsienio kvalifikacijos tobulinimo renginiuose už Švietimo centro ir asmenines lėšas, tobulinti savo kvalifikaciją ir profesinę kompetenciją.

VI. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS

30. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus centro Švietimo centro direktoriui.
