PATVIRTINTA
Vilniaus rajono sporto centro direktoriaus
2026 m. spalio 15 d. įsakymu Nr. VSC-93

VILNIAUS RAJONO SPORTO CENTRO INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – IT specialistas.
2. Pareigybės grupė – III (specialistas).
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Vilniaus rajono sporto centro (toliau – VRSC) direktoriui.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį IT srities išsilavinimą arba studijuoti aukštojoje mokykloje pagal IT krypties studijų programą;

5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius jo veiklą; vadovautis VRSC nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;

5.4. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo ir saugumo užtikrinimo reikalavimus;

5.5. mokėti sisteminti duomenis, atlikti programavimo darbus;

5.6. išmanyti antivirusinių sistemų diegimą ir veikimą, interneto, intraneto veikimą;

5.7. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;

5.8. efektyviai planuoti savo darbo laiką;

5.9. būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, tiksliai orientuotis situacijose, vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su kolegomis.

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

6.1. organizuoti kompiuterinės ir organizacinės įrangos įsigijimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir VRSC patvirtintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis;

6.2. rūpintis VRSC kompiuterių tinklu, jo atnaujinimu, siūlyti kompiuterinės bazės atnaujinimo planus;

6.3. įdiegti kompiuterines programas, atnaujinti antivirusines programas;

6.4. išvedžioti ir prižiūrėti interneto prieigas nurodytose patalpose;

6.5. vykdyti VRSC stebėjimo sistemų priežiūrą, šalinti gedimus;

6.6. vykdyti techninį kompiuterių įrangos aptarnavimą, laiku nustatyti gedimus, esant galimybei – juos pašalinti;

6.7. profilaktiškai ir techniškai prižiūrėti kopijavimo aparatus, multimediją, įgarsinimo įrangą, interaktyvias lentas, projektorius ir kitą organizacinę techniką;

6.8. konsultuoti VRSC darbuotojus organizacinės technikos naudojimo klausimais;

6.9. VRSC renginių metu prižiūrėti įgarsinimo įrangą;

6.10. pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.11. sekti kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naujoves ir taikyti jas darbe;

6.12. administruoti ir prižiūrėti Centro interneto svetainę bei „Facebook“ paskyrą, skelbti interneto svetainėje straipsnius, nuotraukas ir kitą informaciją, rengti ir publikuoti įrašus socialiniame tinkle, kurti renginių plakatus, skelbimus, vizualinę medžiagą ir kitą informacinę bei reklaminę skaitmeninę produkciją, atlikti interneto puslapio programavimo darbus;

6.13. užtikrinti kompiuteriuose esančios informacijos saugumą ir konfidencialumą;

6.14. daryti elektroninių dokumentų atsargines kopijas ir archyvus;

6.15. tvarkyti duomenų bazes;

6.16. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo;

6.17. dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam;

6.18. vykdyti kitus VRSC direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

_____

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)
_____	_____	_____
(data)	(parašas)	(vardas, pavardė)