

PATVIRTINTA

Šilutės Hugo Šojaus muziejaus direktoriaus

2020-05-25 d. įsakymu Nr. V1-35

## **PROJEKTŲ, EDUKACIJŲ IR PARODŲ SKYRIAUS IT SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šilutės Hugo Šojaus muziejaus IT specialistas yra Savivaldybės biudžetinės įstaigos – Šilutės Hugo Šojaus muziejaus darbuotojas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Rengti pasiūlymus muziejaus ryšių, informatikos ir kompiuterizavimo srityse. Užtikrinti informacinės sistemos duomenų bazių, informacinių (ir asmens) duomenų apsaugą, įdiegtos programinės įrangos funkcionavimą. Organizuoti kompiuterių tinkle, muziejaus interneto svetainės [www.silutesmuziejus.lt](http://www.silutesmuziejus.lt) priežiūrą. Įgyvendinti įvairias muziejaus programas, susijusias su žinių, informacinės visuomenės plėtojimu, koordinuoti muziejaus elektroninių paslaugų diegimą.
4. Pareigybės pavaldumas – IT specialistas yra tiesiogiai pavaldus Projektų, edukacijų ir parodų skyriaus vedėjui. Įstatymų nustatyta tvarka kasmet yra vertinama IT specialisto veikla.

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

5. IT specialistas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį fizinių mokslų srities informatikos arba taikomosios matematikos krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų srityje;
  - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius muziejų veiklą, viešąjį administravimą, viešuosius pirkimus, visuomenės informavimą, duomenų apsaugą, nacionalinės informacinės visuomenės plėtros koncepciją;
  - 5.4. mokėti dirbti su vidiniais ir išoriniais informacijos srautais, naudojantis moderniomis informacinėmis technologijomis;
  - 5.5. mokėti administruoti kompiuterių tinklą, internetą, intranetą, operacines sistemas „Windows“ XP , 7, 8.1, 10, virtualius serverius bei jų klasterius, serverių bazėje veikiančias sistemas, elektroninį paštą, informacijos saugą užtikrinančias priemones, ugniasienes;
  - 5.6. mokėti bent vieną sisteminio ar interneto svetainių programavimo kalbą;
  - 5.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, nustatyti prioritetus, rengti išvadas ir pasiūlymus;
  - 5.8. būti iniciatyviam, pareigingam, kūrybingam, darbščiam, gebėti bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis IT specialistas vykdo šias funkcijas:

6.1. numato muziejinių procesų automatizavimo strategiją ir ją įgyvendina, vykdo informatikos priemonių ir paslaugų plėtojimą, jų tobulinimą;

6.2. ruošia Šilutės Hugo Šojaus muziejaus informacinės sistemos nuostatus, saugaus elektroninės informacijos tvarkymo taisykles ir informacinės sistemos apsaugos tvarkas, informacinės sistemos naudotojų administravimo taisykles, informacinės sistemos veiklos tęstinumo valdymo planus. Pagal kompetenciją įgyvendina muziejaus kibernetinio saugumo politiką ir vykdo muziejaus informacinių išteklių priežiūrą;

6.3. teikia administracijai pasiūlymus dėl informacinės sistemos kūrimo;

6.4. analizuoja informatikos (elektroninės aparatūros panaudojimo, kompiuterių programinės įrangos apsaugos, teisinės apsaugos, informatikos paslaugų teikimo) sistemos darbą, siūlo prioritetines jos plėtojimo kryptis, skatina pažangių technologijų diegimą ir naudojimą muziejuje;

6.5. muziejaus nustatyta tvarka, rengia pasiūlymus viešiesiems pirkimams informatikos ir ryšių reikalais. Vykdo visus muziejaus viešuosius pirkimus;

6.6. organizuoja muziejaus technikos profilaktikos ir remonto darbus, teikia pasiūlymus dėl informatikos ir kompiuterizacijos būklės gerinimo muziejuje;

6.7. valdo ir koordinuoja elektroninių ryšių ir pašto priežiūros informacines sistemas;

6.8. tvarko muziejaus duomenų bazes ir jų programinę įrangą, projektuoja ir organizuoja kompiuterizuotos muziejaus informacinės sistemos darbą;

6.9. administruoja muziejaus serverių, informacijos saugyklų darbą, rezervinių sistemų kopijų darymą ir sistemų atstatymą. Diegia ir prižiūri informacijos saugos prevencines priemones;

6.10. atsako už muziejaus kompiuterinės įrangos, kompiuterinių tinkle, ryšio (Interneto) darbą, informacinių sistemų duomenų bazių ir asmens duomenų apsaugą, visos informacijos, kuri yra muziejaus informacinėse laikmenose, saugumą ir konfidencialumą, muziejaus informacinės visuomenės plėtojimo bei informacinių technologijų diegimo programų ruošimą ir jų įgyvendinimą;

6.11. vykdo muziejaus strateginiame plėtros ir veiklos planuose bei kituose dokumentuose viešųjų ryšių skyriui numatytų uždavinių informatikos klausimais įgyvendinimą;

6.12. pritaiko kompiuterines programas muziejaus darbui, diegia naujas informacines technologijas muziejuje ir filialuose;

6.13. ruošia darbo su programomis instrukcijas, moko muziejaus darbuotojus dirbti su kompiuterinėmis programomis;

6.14. administruoja LIMIS programinę įrangą: atlieka naujus programinės įrangos atnaujinimus darbo vietose, instaliuoja LIMIS programą, prijungia spausdintuvus ir skenerius naujose LIMIS darbo vietose;

6.15. administruoja muziejaus interneto svetainę [www.silutesmuziejus.lt](http://www.silutesmuziejus.lt), vykdo savalaikį informacijos viešinimą, taip pat naujų vartotojų sukūrimą prieigai prie svetainių turinio valdymo sistemų, naujų rubrikų kūrimą ir informacijos kūrimą, informacijos talpinimą ir atnaujinimą.

6.16. administruoja TEO tinkle esančią telefono ryšio stotelę, muziejaus telefoninių skambučių stebėseną, skambučių valdymą, sąskaitų pateikimą buhalterijai;

6.17. vykdo kompiuterinės įrangos paskirstymą muziejuje. Gavus papildomos kompiuterinės įrangos, praveda kompiuterinius tinklus, įrengia kompiuterines darbo vietas muziejaus darbuotojams ir lankytojams;

6.18. kontroliuoja kompiuterinės įrangos sujungimo procesą į vietinį tinklą;

6.19. instaliuoja naujas antivirusines programas. Apmoko darbuotojus dirbti su naujomis kompiuterinėmis programomis;

6.20. vykdo interneto paslaugų bei techninės ir programinės įrangos užsakymus, užtikrina šių paslaugų kokybišką funkcionavimą;

6.21. diegia, prižiūri su muziejine veikla susijusias kompiuterines programas: Lietuvos integralią muziejų informacinę sistemą LIMIS (su visomis posistemėmis), buhalterinės apskaitos programą „Progra“, visas kitas kompiuterines programas ir jų modulius.);

6.22. įgarsina muziejaus renginius, prižiūri įgarsinimo aparatūrą;

6.23. esant reikiamybei, t. y. įgyvendinant Muziejaus veiklos programą, vykstant muziejaus strateginiams renginiams dirba po darbo valandų ar švenčių dienomis;

6.24. vykdo kitus vienkartinis muziejaus direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo – vyriausiojo fondų saugotojo įpareigojimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su muziejaus vykdoma veikla;

6.25. kelia kvalifikaciją informacinių technologijų srityje;

6.26. rengia metinius veiklos planus ir ataskaitas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas einantis muziejaus IT specialistas:

7.1. vykdydamas šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, turi teises ir pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Muziejaus nuostatuose, Muziejaus vidaus darbo tvarkos taisyklėse, kituose teisės aktuose, reglamentuojančiuose darbo santykius;

7.2. asmeniškai atsako:

7.2.1 už tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

7.2.2. už informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, už turimos informacijos konfidencialumą ir naudojimą pagal paskirtį Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2.3. už darbo drausmės ir darbo režimo, profesinės etikos, higienos, darbo saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)