

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro  
direktoriaus 2024 m. d.  
įsakymu Nr. 1-

**VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO  
BENDRŲJŲ REIKALŲ SKYRIAUS  
IT SPECIALISTO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Socialinių paslaugų centras) Bendrųjų reikalų skyriaus (toliau – Skyrius) IT specialistas (252202) (toliau – darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – prižiūrėti, tvarkyti ir palaikyti Socialinių paslaugų centro elektroninio pašto, interneto puslapių kontrolės vartų, duomenų bazių valdymo sistemas, atlikti programavimo darbus.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavaduotojui bendriesiems reikalams.

**II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAJAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių (profesinio bakaluro kvalifikacinis laipsnis) ar jam prilygintą informacinių technologijų studijų krypties išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų patirtį informacinių technologijų administravimo srityje;
  - 5.3. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą;
  - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius informacinių technologijų naudojimą ir asmens duomenų teisinę apsaugą;
  - 5.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles bei Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.6. mokėti dirbti Microsoft Windows, Office, Windows Server (Domain Controller, DNS, DHCP, WSUS), Exchange Server, Synology NAS, Apache, MySQL, Fortimail, VMware ESXi programomis.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. administruoja elektroninio pašto sistemą (pašto duomenų bazės administravimas, kopijavimas, atstatymas gedimo atveju, pašto vartotojų ir grupių administravimas, pašto sistemos saugos ir laiškų žurnalizavimo funkcijų atlikimas);
  - 6.2. administruoja interneto puslapių kontrolės vartų sistemą;
  - 6.3. administruoja duomenų bazių valdymo sistemą (kasdienė stebėseną, saugos priežiūra, rezervinis kopijavimas, atstatymas esant gedimams);
  - 6.4. atlieka programavimo darbus naudojamoms programoms;
  - 6.5. pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų dokumentus;
  - 6.6. laiku informuoja tiesioginį vadovą apie kylančias problemas;

6.7. Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavedimu dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje, rengiant techninių dokumentų susijusių su IT sritimi projektus;

6.8. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo ir Socialinių paslaugų centro direktoriaus pavedimus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:

7.1. už savo pareigų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

7.2. už padarytą materialinę žalą pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus;

7.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus;

7.4. už Socialinių paslaugų centro ir darbuotojo profesinės etikos ir elgesio principų laikymąsi;

8. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda Socialinių paslaugų centro direktoriaus įgaliotam darbuotojui, už turimą inventorių atsiskaito su Socialinių paslaugų centro darbuotoju, atsakingu už materialinių vertybių apskaitą.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)