

**DVS-PA9**

PATVIRTINTA  
ŠMPF direktoriaus įsakymu  
2025-08-07 KVS/2025-33

**ŠVIETIMO MAINŲ PARAMOS FONDO  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**PAREIGYBĖ**

1. Švietimo mainų paramos fondo (toliau – Fondo) informacinių technologijų specialistas (toliau – IT specialistas), atrinktas vadovaujantis Fondo direktoriaus patvirtinta DVS-PO09 Personalo politika, į pareigas skiriamas Fondo direktoriaus įsakymu.
2. IT specialisto darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Fondo direktoriaus patvirtinta DVS-T03 Darbo užmokesčio tvarka.
3. Administracijai priskirtas IT specialistas tiesiogiai pavaldus Fondo direktoriui; Projektų įgyvendinimo grupei priskirtas IT specialistas tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui, atsakingam už Projektų įgyvendinimo grupės veiklą.

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

4. IT specialistas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį išsilavinimą (privalumas – informacinių technologijų, informatikos, elektronikos srityje);
  - 4.2. turėti ne mažesnę nei 1 metų darbo patirtį informacinių technologijų valdymo srityje (netaikoma, jei specialistu skiriamas Fondo darbuotojas pagal vidinės karjeros konkursą, vadovaujantis DVS-PO9 Personalo politika);
  - 4.3. mokėti techninę IT kalbą bei gerai išmanyti duomenų bazių, programinės ir techninės įrangos, programų, tinklo, serverių aptarnavimo ir priežiūros sritį;
  - 4.4. puikiai mokėti valstybinę kalbą bei sklandžiai dėstyti mintis (raštu ir žodžiu);
  - 4.5. mokėti anglų kalbą ne žemesniu nei B1 lygiu, kitų užsienio kalbų mokėjimas yra privalumas;
  - 4.6. mokėti sisteminti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei gebėti numatyti problemas ir siūlyti galimus jų sprendimo būdus, reikalingus tinkamam IT sistemų bei programų administravimui užtikrinti;
  - 4.7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklos krūvį, išdėstyti užduotis pagal svarbą bei laikytis nustatytų terminų.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. IT specialistas atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. vadovaudamasis nustatytomis Fondo procedūromis, vykdo Fondo informacinių technologijų srities veiklas, prižiūri ir užtikrina tinkamą Fondo informacinių sistemų, programų ir įrangos funkcionavimą;

- 5.2. savo atsakomybių srityje, dalyvauja rengiant Fondo strateginę viziją, planus ir įgyvendinimo priemones, veiklos ataskaitas, rezultatų analizes, pristatymus, susijusius su IT projektais Fondo veiklos efektyvumui didinti;
- 5.3. planuoja priskirtos veiklos biudžetą ir atsako už tinkamą jo panaudojimą;
- 5.4. inicijuoja IT prekių ir paslaugų pirkimus (rengia technines specifikacijas, dalyvauja sutarčių derinime, prižiūri sklandų sutarčių įgyvendinimą);
- 5.5. užtikrina Fondo IT sistemų ir duomenų bazės vientisumą ir saugumą;
- 5.6. užtikrina Fondo veikloje naudojamų duomenų apsaugą ir konfidencialumą, naudoja konfidencialią informaciją tokiu būdu, kad tretieji asmenys neturėtų galimybės su ja susipažinti bei pasinaudoti;
- 5.7. prižiūri ir administruoja Fondo naudojamą informacines sistemas, IT sprendimus, administruojamas internetines svetaines: organizuoja priežiūros ir vystymo darbų derinimą, atsako už tinkamą vystymo darbų kokybę;
- 5.8. atlieka esamų informacinių sistemų, sukurtų IT sprendimų analizę, teikia jų modernizavimo pasiūlymus (inovacijos, modernūs sprendimai ir pan.);
- 5.9. užtikrina tinkamą kompiuterinės, programinės ir biuro įrangos priėmimą (inventorizavimą), saugojimą, naudojimą ir priežiūrą (registruoja gedimus / netinkamą veikimą ir esant poreikiui inicijuoja taisymą, atnaujinimą, pirkimą);
- 5.10. surenka poreikį iš suinteresuotų asmenų, atlieka jų analizę, inicijuoja informacinių sistemų pakeitimus ar naujų sprendimų sukūrimą;
- 5.11. rengia naujų informacinių sistemų, IT sprendimų reikalavimus jų įsigijimui, dalyvauja jų kūrime;
- 5.12. kuria, tobulina, testuoja, diegia naujas informacines sistemas, įrankius ir kitus IT sprendimus;
- 5.13. teikia pagalbą apdorojant ir panaudojant duomenų bazėse ir informacinėse sistemose esančią informaciją;
- 5.14. organizuoja ir vykdo naudojamų sistemų, programinės įrangos, IT sprendimų konsultacijas darbuotojams, tam, kad būtų užtikrintas savalaikis ir kokybiškas informacinių sistemų naudojimas;
- 5.15. atlieka informacinių sistemų administratoriaus funkcijas, susijusias su informacinių sistemų saugos užtikrinimu;
- 5.16. pagal kompetenciją rengia ir atnaujina IT srities dokumentaciją;
- 5.17. tvarko ir saugo dokumentus, susijusius su IT specialisto veikla, kad būtų užtikrintas Fondo IT funkcijų tęstinumas ir vadovaujantis nustatyta tvarka organizuoja arba atlieka duomenų / dokumentų naikinimą;
- 5.18. vykdo IT priemonių darbuotojams išdavimą / priėmimą, ruošia kompiuterines darbo vietas, dalyvauja sprendžiant su tuo susijusius klausimus;
- 5.19. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje, posėdžiuose ir teikia išvadas bei pasiūlymus;
- 5.20. apie įvykusius arba įtariamus procedūrinius pažeidimus IT veiklos srityje, nedelsiant informuoja Fondo direktorių, o aptikęs pažeidimą, visus apie tai liudijančius duomenis

ir / ar dokumentus privalo laikyti saugioje vietoje bei nedelsiant perduoti Fondo direktoriui;

- 5.21. atsakomybių srityje, laikantis nustatytų ataskaitų teikimo terminų, rengia suinteresuotoms institucijoms ataskaitas, teikia informaciją ir pagalbą paskirtiems veiklos auditoriams;
  - 5.22. tiesioginio vadovo pavedimu konsultuoja, apmoko (mentoriauja) kitus IT specialistus;
  - 5.23. siūlo ir įgyvendina rizikų valdymo priemones savo atsakomybių srityje bei teikia siūlymus dėl Fondo IT srities valdymo procesų bei Kokybės vadybos sistemos tobulinimo;
  - 5.24. esant poreikiui, pavaduoja IT specialistą ir padėjėją bendriesiems reikalams, kai jo nėra darbe dėl atostogų, komandiruotės, ligos ar kitų priežasčių;
  - 5.25. vykdo kitas tiesioginio vadovo paskirtas užduotis, susijusias su Fondo veiklos tikslais;
  - 5.26. atlikdamas savo pareigas vadovaudamasi teisėmis ir atsakomybėmis išdėstytomis Fondo Darbo tvarkos taisyklėse, tvarkose, procedūrose, kituose vidiniuose Fondo teisės aktuose bei LR Darbo kodekse ir kituose LR teisės aktuose.
-