

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO FUNKCIJOS

1. Atlieka kompiuterizuotų darbo vietų techninę ir programinę priežiūrą.
2. Vykdo spausdinimo ir kopijavimo įrenginių programinį palaikymą ir techninę priežiūrą.
3. Prižiūri interneto ryšio veikimą.
4. Įrengia arba perkelia kompiuterizuotas darbo vietas (kompiuterinę techniką, darbuotojo dokumentus, el.paštą).
5. Atlieka kompiuterizuotų darbo vietų kompiuterinės ir programinės įrangos diagnostiką, derinimo bei nesklaidumų šalinimo veiksmus.
6. Konsultuoja darbuotojus kompiuterinės bei programinės įrangos eksploatacijos reikalavimų laikymusi.
7. Registruoja ir operatyviai organizuoja kylančių techninių ir saugumo problemų šalinimą.
8. Teikia Muziejaus administracijai informaciją ir pasiūlymus kompiuterizavimo ir jo gerinimo klausimais.
9. Organizuoja techniškai ir ekonomiškai pagrįstą programinės, kompiuterinės ir periferinės įrangos įsigijimą, siekdamas įdiegti pažangią kompiuterinę bei programinę įrangą Muziejaus padaliniuose.
10. Vykdo administracijos nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Muziejaus strateginiai tikslai.