

## **SPECIALISTO KOMPIUTERIŲ PRIEŽIŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Marijampolės „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – mokyklos) specialistas kompiuterių priežiūrai yra priskiriamas kvalifikuotų darbininkų grupei.
2. Pareigybės lygis - B.
3. Pareigybės paskirtis: tvarkyti bei prižiūrėti mokyklos kompiuterius.
4. Pavaldumas: specialistas kompiuterių priežiūrai tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi turėti specialųjį aukštąjį, aukštesnįjį ar inžinerinį išsilavinimą, darbo patirtį, susijusią su kompiuterinės technikos panaudojimu.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
  - 6.1. lokalius ir globalius kompiuterių tinklus;
  - 6.2. kompiuterio struktūrą ir veikimą;
  - 6.3. teksto redaktoriaus, elektronines lenteles, duomenų bazes ir kitas taikomąsias programas;
  - 6.4. naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą, taip pat papildomas galimybes, skirtas naujos kartos programinei ir techninei įrangai panaudoti;
  - 6.5. kompiuterių vartotojų poreikius ir problemas;
  - 6.6. operacinių sistemų Microsoft Windows pagrindus;
  - 6.7. darbo su tarnybinėmis stotimis pagrindus;
  - 6.8. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, dirbant kompiuteriu, reikalavimus;
  - 6.9. darbo tvarkos taisykles;
  - 6.10. periodinio sveikatos tikrinimo tvarką.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Darbuotojo, einančio šias pareigas, pareigos:
  - 7.1. įvertinti kompiuterio techninę įrangą;
  - 7.2. diegti naujausias kompiuterines programas, tvarkyti jų ryšius ir darbo aplinką;
  - 7.3. prižiūrėti mokyklos duomenų bazes;
  - 7.4. prižiūrėti ir atnaujinti naudojamą programinę įrangą;
  - 7.5. atlikti kompiuterinių tinklų administravimą;
  - 7.6. teikti pasiūlymus dėl techninės ir programinės įrangos įsigijimo;
  - 7.7. kaupti informacinę, metodinę bei mokymo literatūrą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių panaudojimo klausimais.
  - 7.8. neviešinti informacijos susijusios su asmens duomenimis;
  - 7.9. sužinojęs, pastebėjęs ar įtaręs apie mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą, nedelsiant imasi tinkamų veiksmų ir prevencinių priemonių ir apie tai informuoja mokyklos vadovą ir mokinio tėvus.

#### IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako:

10.1. už informacijos susijusios su asmens duomenimis paskleidimą;

10.2. už profesinės etikos pažeidimus;

10.3. už saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, dirbant kompiuteriu, reikalavimų pažeidimus;

10.5. už žalą, padarytą mokyklai, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

10.6. kokybiškai ir laiku atliekamą darbą;

10.7. teisingą darbo laiko naudojimą.

10.8. darbo drausmės pažeidimą.

10.9. tvarkingą darbo įrankių, įrenginių priežiūrą ir eksploataciją;

11. Darbuotojas, einantis šias pareigas, už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)

\_\_\_\_\_

(parašas)