

SPECIALISTO KOMPIUTERIŲ PRIEŽIŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Jono Totoraičio progimnazijos specialistas kompiuterių priežiūrai yra priskiriamas specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: specialistas kompiuterių priežiūrai priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: planuoti, kurti, rašyti, bandyti, tobulinti informacinių technologijų sistemas, aparatinę įrangą, programinę įrangą ir panašias koncepcijas, skirtas praktiniams tikslams, ir konsultuoti šiais klausimais.
4. Pavaldumas: specialistas kompiuterių priežiūrai yra tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Specialisto kompiuterių priežiūrai pareigybei keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
 - 5.2. darbo patirtis, susijusi su kompiuterinės technikos panaudojimu.
6. Specialistas kompiuterių priežiūrai turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. lokalius ir globalius kompiuterių tinklus;
 - 6.2. naujausią informaciją apie kompiuterinės ir programinės įrangos problemas šalyje ir naujoves užsienyje bei kūrybiškai jas taikyti rengiant ir įgyvendinant kompiuterines programas;
 - 6.3. įstatymus, norminius teisės aktus kompiuterizacijos klausimais;
 - 6.4. elektroninio pašto ir elektroninio parašo įstatymus;
 - 6.5. kompiuterinę programavimą;
 - 6.6. kompiuterinę techniką ir programinę įrangą;
 - 6.7. darbo su kompiuteriais metodiką ir praktiką;
 - 6.8. kompiuterines sistemas;
 - 6.9. mokyklos darbo organizavimą, valdymą ir ekonomiką;
 - 6.10. mokyklos taikomą apskaitos metodiką ir jos kompiuterizavimo galimybes;
 - 6.11. kompiuterinio tinklo plėtojimo galimybes;
 - 6.12. saugos ir sveikatos, elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 6.13. operacinės sistemos veikimo pagrindus.
7. Specialistas kompiuterių priežiūrai privalo savo darbe vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Specialistas kompiuterių priežiūrai atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. vertina kompiuterių techninę įrangą;

- 8.2 atlieka sisteminių progimnazijoje esančių kompiuterių aptarnavimą ir priežiūrą;
- 8.3 diegia naujausias kompiuterines programas, tvarko jų ryšius;
- 8.4 prižiūri ir tobulina naudojamąs programas;
- 8.5 kuria naujus progimnazijos veiklos kompiuterinių programų modulius, ryšius;
- 8.6 tvarko ryšio ir failų suglaudavimo paketus, kompiuterinius virusus;
- 8.7 atlieka kompiuterinių tinklų administravimą, jų plėtimą, instaliavimą;
- 8.8 koordinuoja progimnazijos kompiuterinių tinklų veiklą, vykdamas kompiuterinės technikos ir programinės įrangos diegimo programas ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 8.9 vykdo mokinių, mokytojų ir administracijos kompiuterinį švietimą (supažindina su kompiuterijos naujovėmis, praveda instruktažus dėl kompiuterinės technikos naudojimo galimybių ir pan.);
- 8.10 atlieka sistemines ir technines programų priežiūrą, sugedus kompiuterinei technikai, likviduoja gedimus;
- 8.11 rengia informacinių technologinių įrenginių pirkimo specifikacijas;
- 8.12 priima atliktus progimnazijai kompiuterinės technikos priežiūros, išigijimo, sisteminius, instaliavimo ir praraminius darbus;
- 8.13 profilaktiškai ir techniškai prižiūri projektorius, interaktyvias lentas ir kitą progimnazijos orgtechniką;
- 8.14 vykdo progimnazijos direktoriaus ir jo pavaduotojo ūkiui nurodymus progimnazijos kompiuterizacijos siteminės ir programinės įrangos panaudojimo klausimais;
- 8.15 vadovaudamasis Asmens duomenų apsaugos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, saugo progimnazijos darbuotojų ir mokinių asmens duomenimis;
- 8.16 laikosi darbų saugos ir sveikatos, elektros saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų;
- 8.17 kontroliuoja, kad vykdamas progimnazijos kompiuterizacijos programoje numatytas priemones, būtų laikomasi teisės aktų ir techninių dokumentų reikalavimų;
- 8.18 reikalauja, kad progimnazijos darbuotojai, dirbantys su kompiuterine technika, mokėtų saugiai dirbti;
- 8.19 teikia pasiūlymus progimnazijos administracijai, kaip gerinti kompiuterinės technikos, programinės, sisteminės ir periferinės įrangos būklę;
- 8.20 dalyvauja progimnazijos pasitarimuose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose kompiuterizacijos klausimais;
- 8.21 parengia kompiuterinę įrangą įvairiems renginiams;
- 8.22 renginių metu (pagal poreikį) prižiūri progimnazijos kompiuterinę įrangą renginio vietoje ir talkina ją naudojant renginio organizatoriams;
- 8.23 patalpina dalykinę ir progimnazijos veiklos viešinimo informaciją progimnazijos interneto svetainėje, FB grupėje ir kituose informacijos valdymo kanaluose;
- 8.24 pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis, susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus pavedimus.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines patyčias, smurtą:
 - 9.1 nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2 primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi mokinio elgesio taisyklės;
 - 9.3 informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą (socialinį pedagogą arba progimnazijos administracijos atstovą) apie įtariamą ar įvykusias patyčias.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(pareigos, vardas, pavardė, parašas, data)