KUPIŠKIO MOKYKLA "VARPELIS"

KOMPIUTERININKO APRAŠYMAS

I. SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Kompiuterininkas.
2. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės paskirtis – prižiūrėti mokyklos kompiuterinę ir programinę įrangą, kompiuterių tinklų, techninių priemonių būklę.
5. Pareigybės pavaldumas – tiesiogei pavaldus mokyklos direktoriui, ūkvedžiui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Turėti ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
7. Naudoti tik legaliai įsigytą programinę įrangą ir neplatinti jos pašaliniams asmenims.
8. Išmanyti apie lokalius ir globalius kompiuterių tinklus, žinoti naujausią informaciją apie kompiuterinės ir programinės įrangos problemas šalyje ir naujoves užsienyje bei kūrybiškai jas taikyti rengiant ir įgyvendinant kompiuterines programas.
9. Išmanyti įstatymus, norminius teisės aktus kompiuterizacijos klausimais, elektroninio pašto ir elektroninio parašo įstatymus, operacinių sistemų pagrindus, duomenų bazių panaudojimo tvarką ir galimybes, kompiuterių techninę ir programinę įrangą, kompiuterinio tinklo plėtojimo galimybes, saugos ir sveikatos, elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.
10. Nuolat tobulinti kvalifikaciją, domėtis naujovėmis.
11. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
12. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

13. Atlikti nesudėtingus kompiuterių, orgtechnikos ir kitų elektroninių įrenginių remonto darbus, šalinti nesudėtingus gedimus.

14. Prižiūrėti, tobulinti ir atnaujinti techninę, sisteminę ir programinę įrangą, lokalius tinklus.
15. Padėti mokyklos darbuotojams veiklų bei renginių metu, naudojant kompiuterinę ir orgtechninę įrangą.
16. Konsultuoti mokyklos darbuotojus techninės, sisteminės, programinės įrangos ir duomenų bazių panaudojimo klausimais.
17. Tausoti mokyklos nuosavybę, rūpestingai naudotis priemonėmis.
18. Atlikti su mokyklos interneto svetainės priežiūra susijusius darbus (aktualios informacijos atnaujinimas ir pan.).
19. Vykdyti kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, ūkvedžio pavedimus susijusius su mokyklos veikla bei funkcijomis.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

20. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

19.1. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

_____ _____
(vardas ir pavardė) (parašas)

_____
(Data)