

PATVIRTINTA
Vilniaus J.I. Kraševskio gimnazijos
direktoriaus 2018 – 08 – 30
įsakymu Nr. V – 181

VILNIAUS JUZEFO IGNACIJOS KRAŠEVSKIO GIMNAZIJOS KOMPIUTERIŲ PRIEŽIŪROS
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistas.
2. Pareigybės pavadinimas - Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau Centras) kompiuterių priežiūros specialistas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Kompiuterių priežiūros specialisto pareigybė reikalinga padėti Centrai sklandžiai tvarkyti kompiuterines duomenų bazines, stebėti ir analizuoti centro kompiuterizavimo procesą, vykdyti kompiuterinės ir programinės įrangos priežiūrą.
5. Kompiuterių priežiūros specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Centro direktorius.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Kompiuterių priežiūros specialisto pareigoms priimamas asmuo, turintis ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą (atskirais atvejais studijuojantis), mokantis gerai dirbti kompiuteriu.
7. Kompiuterių priežiūros specialistas privalo žinoti:
 - 7.1. darbo su kompiuteriu norminius aktus, technines sąlygas;
 - 7.2. kompiuterio techninius duomenis, apkrovimo galimybes;
 - 7.3. kompiuterio priežiūros taisykles;
 - 7.4. terminologijos, nuorodų bei mato vienetų valstybinius standartus;
 - 7.5. lietuvių kalbos kultūros normas;
 - 7.6. programų sudarymo, įvedimo ir naudojimosi jomis taisykles;
 - 7.7. pažangų šalies ir užsienio programavimo patyrimą;

8. Kompiuterių priežiūros specialistas veikoje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Centro nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais.

III. TEISĖS

9. Kompiuterių priežiūros specialistas turi teisę:
 - 9.1. susipažinti su centre esama dokumentacija susijusia su darbine veikla;
 - 9.2. naudotis galimybėmis tobulinti savo profesinę kvalifikaciją;
 - 9.3. dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje;
 - 9.4. teikti siūlymus;
 - 9.5. atostogauti įstatymų numatyta tvarka;
 - 9.6. gauti papildomą atlyginimą už darbą, nesulygtą darbo sutartimi.

IV. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

10. Atlikti Centro kompiuterių ir jų įrenginių nuolatinę priežiūrą (programinę ir fizinę).
11. Įdiegti programas į kompiuterius, kurių pagalba bus atliekamos darbo užduotys.
12. Prižiūrėti ir užtikrinti vidinio tinklo stabilų veikimą, atsiradus nesklendumams greitai pašalinti.
13. Suteikti kompiuterinę pagalbą mokytojams pamokų ir neformalios veiklos renginių metu ir atlikti jų užsakymus suderinę su administracija.
14. Teikti pasiūlymus Centro IKT vystymo planui.
15. Prižiūrėti ir atnaujinti duomenų mainų serverio (SMB), užtikrinti jo veikimą ir saugumą.
16. Laikytis nustatytos materialinių vertybių bei dokumentų saugojimo tvarkos.
17. Neatskleisti tarnybinių paslapčių ar kitos konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti Centro veiklai.
18. Kompiuterių priežiūros specialistas yra tiesiogiai pavaldus Tikslųjų, gamtos ir technologinio skyriaus vedėjui.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

19. Kompiuterių priežiūros specialistas atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
20. Šios kompiuterių priežiūros specialisto funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)