

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA
(kodas 190043194)

PATVIRTINTA

Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus 2017-12-29
įsakymu Nr. 1-149

KOMPIUTERININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kompiuterininkas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – gimnazija) biudžeto.
2. Pareigybės lygis – kompiuterininkas priskiriamas C lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti techninį kompiuterių įrangos aptarnavimą ir informacijos teikimą interneto svetainėje.
4. Pareigybės pavaldumas – kompiuterininkas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Kompiuterininko kvalifikacijai keliama reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Kompiuterininkas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. kompiuterių įrangos sandarą;
 - 6.2. kompiuterių įrangos veikimo principus;
 - 6.3. kompiuterių įrangos gedimų šalinimo būdus;
 - 6.4. antivirusinių sistemų diegimą ir veikimą;
 - 6.5. interneto, intraneto veikimą.
7. Kompiuterininkas privalo 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. Gimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Kompiuterininko funkcijos:
 - 8.1. vykdyti informacinių technologijų diegimo programas;
 - 8.2. vykdyti techninį kompiuterių įrangos aptarnavimą;

- 8.3. profilaktiškai ir techniškai prižiūrėti kopijavimo aparatus, kitą orgtechniką;
- 8.4. tvarkyti registrų duomenų bazes, suvesti aktualius duomenis;
- 8.5. vykdyti kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su gimnazijos tikslais ir funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 8. Kompiuterininką priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
- 9. Kompiuterininkas yra atsakingas už:
 - 9.1. jam pavestų funkcijų vykdymą, teisingą apskaitą;
 - 9.2. dokumentų tinkamą naudojimą ir teisingumą;
 - 9.3. patiktų darbo priemonių naudojimą.
- 10. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą kompiuterininkas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
- 11. Kompiuterininko veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.
- 12. Keičiantis darbuotojui, kompiuterininko esantys dokumentai perduodami pagal aktą.
- 13. Kompiuterininko darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
- 14. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų arba gimnazijos darbo organizavimo pertvarkymų.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)