

**RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJOS
KOMPIUTERINIŲ SISTEMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS NR.13**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Kompiuterinių sistemų specialistas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: kompiuterinių sistemų specialistas priskiriamas C lygio pareigybei. Pareiginės algos pastoviosios dalies minimalus koeficientas 3,000.

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

3. Kompiuterinių sistemų specialisto kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 3.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsislavinimas ir įgyta IT specialisto profesinė kvalifikacija;
4. Kompiuterinių sistemų specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. darbo su kompiuteriu norminius aktus, technines sąlygas;
 - 4.2. kompiuterio techninius duomenis, apkrovimo galimybes;
 - 4.3. kompiuterio aktyvumą, diskinio kaupiklio talpą bei greitį;
 - 4.4. kompiuterio priežiūros taisykles;
 - 4.5. informacijos įvedimo ir išvedimo įrenginius;
 - 4.6. mokyklos struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą;
 - 4.7. kompiuterines sistemas, modemus, faksus ir kompiuterinius tinklus;
 - 4.8. informacijos klasifikavimo ir kodavimo metodus;
 - 4.9. teksto redaktoriaus, elektronines lenteles, duomenų bazes ir kitas taikomas programas;
 - 4.10. naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą, taip pat papildomas galimybes, skirtas naujos kartos programinei ir techninei įrangai panaudoti;
 - 4.11. kompiuterinį programavimą;
 - 4.12. elektroninio pašto ir elektroninio parašo valdymo metodiką;

- 4.13. operacinės sistemos pagrindus;
- 4.14. kompiuterių vartotojų poreikius ir problemas;
- 4.15. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, dirbant kompiuteriu, reikalavimus;
- 5. Kompiuterinių sistemų specialistas privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Kompiuterinių sistemų specialistas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. užtikrina gimnazijos kompiuterių ir techninės įrangos tinkamą priežiūrą;
 - 6.2. koordinuoja administracijos veiklą, vykdam kompiuterinės technikos ir programinės įrangos diegimo programas ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.3. tvarko gimnazijos duomenų bazes ir programas;
 - 6.4. kontroliuoja gimnazijos duomenų bazių informacinį patikrinimą;
 - 6.5. atlieka sisteminę ir tinklinę programų priežiūrą;
 - 6.6. pataria įsigyjant kompiuterinės technikos medžiagas ir įrenginius;
 - 6.7. diegia naujausias kompiuterines programas, tvarko jų ryšius ir darbo aplinką;
 - 6.8. prižiūri ir tobulina naudojamą programas;
 - 6.9. atlieka kompiuterinių tinklų administravimą;
 - 6.10. atlieka nesudėtingus kompiuterių ir jų įrenginių remonto darbus. Nepavykus pašalinti gedimų, kreipiasi į gimnazijos direktorių dėl kompiuterių ir jų įrenginių remonto kitose įmonėse;
 - 6.11. talkina mokytojams pamokų ir renginių metu naudojant kompiuterius ir atlieka jų užsakymus (reikiamos programinės įrangos įdiegimas ir kt.);

6.12. vykdo kitus teisėtus gimnazijos vadovybės, pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Kompiuterinių sistemų specialistas atsako:

7.1. už nepatenkinamą kompiuterizacijos priemonių įdiegimo kokybę;

7.2. už neteisingą, nepatikimą kompiuterinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos naudojimą;

7.3. už gimnazijos direktoriaus nustatytų terminų nesilaikymą;

7.4. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

7.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;

7.6. teisingą darbo laiko naudojimą.

7.7. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

8. Kompiuterinių sistemų specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Eil. Nr.	Vardas, pavardė	Parašas	Data
1.	<i>Jonas Smilga</i>	<i>[Signature]</i>	2019-08-30
2.			
3.			