



MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS DIREKTORIUS

**ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS SPECIALISTO KOMPIUTERIŲ
PRIEŽIŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2021 m. rugsėjo d. Nr. V-
Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 2 ir 3 dalių nuostatomis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. Tvirtinu pridedamą Marijampolės Sūduvos gimnazijos specialisto kompiuterių priežiūrai pareigybės aprašymą.

2. Pripažįstu netekusiu galios Marijampolės Sūduvos gimnazijos inžinieriaus kompiuterių priežiūrai pareigybės aprašymą, patvirtintą Marijampolės Sūduvos gimnazijos direktoriaus 2017 m. vasario 22 d. įsakymu Nr. V-27 „Dėl nepedagoginių gimnazijos darbuotojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“, su visais pakeitimais ir papildymais.

Gimnazijos direktorė

Audronė Vaičiulienė

MARIJAMPOLĖS SŪDUVOS GIMNAZIJOS SPECIALISTO KOMPIUTERIŲ PRIEŽIŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Marijampolės Sūduvos gimnazijos specialistas kompiuterių priežiūrai yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – specialistas kompiuterių priežiūrai priskiriamas B lygio pareigybei.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus: būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Specialisto kompiuterių priežiūrai pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. prižiūri įstaigos personalinius kompiuterius, tvarko kompiuterines programas;
 - 4.2. rūpinasi gimnazijos kompiuterių tinklu, jo atnaujinimu, siūlo kompiuterinės bazės atnaujinimo planus;
 - 4.3. įdiegia įstaigos kompiuteriuose naujas kompiuterines programas, atnaujina programinę įrangą;
 - 4.4. parengia kompiuterius ir skaitmeninę įrangą brandos egzaminams, olimpiadoms ir kitiems renginiams bei nuotoliniam mokymo būdui;
 - 4.5. kaupia informacinę medžiagą kompiuterinės, programinės įrangos panaudojimo klausimais;
 - 4.6. konsultuoja įstaigos darbuotojus, dirbančius su kompiuterine ir programine įranga;
 - 4.7. rengia kompiuterinę skaičiavimo techniką, programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus ir organizuoja jų vykdymą;
 - 4.8. vykdo direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkiui / ugdymui nurodymus kompiuterizacijos, sisteminės ir programinės įrangos panaudojimo klausimais;
 - 4.9. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
 - 4.10. tausoja įstaigos nuosavybę, rūpestingai naudojasi orgtechnikos priemonėmis;
 - 4.11. rūpinasi, kad kompiuterinė technika atitiktų technines sąlygas ir standartus;
 - 4.12. laikosi konfidencialumo principo, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;
 - 4.13. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų;
 - 4.14. specialistas kompiuterių priežiūrai atsako už:
 - 4.14.1. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;
 - 4.14.2. laiku ir teisingą darbo užduoties įvykdymą;
 - 4.14.3. kompiuterizacijos priemonių įdiegimo kokybę;

- 4.14.4. duomenų teisingumą rengiamuose dokumentuose;
 - 4.14.5. patiktų intelektualių ir materialinių vertybių išsaugojimą;
 - 4.14.6. teisingą kompiuterinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos naudojimą;
 - 4.14.7. patiktos informacijos išsaugojimą;
 - 4.14.8. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 4.14.9. darbo drausmės pažeidimus;
 - 4.14.10. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo.
 - 4.15. specialistas kompiuterių priežiūrai už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
 - 4.16. specialistas kompiuterių priežiūrai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius;
 - 4.17. specialistas kompiuterių priežiūrai turi dirbti dorai ir sąžiningai, laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus darbdavio nurodymus, laikytis darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos, reikalavimų, tausoti įstaigos turtą, kultūringai aptarnauti klientus, būti paslaugus, laikytis etikos normų, nesivelti į emocijų barnį, reaguoti į pastebėtą smurtą ar patyčias.
-

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Sūduvos gimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Sūduvos gimnazijos specialisto kompiuterių priežiūrai pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-09-28 Nr. V-117 (1.3.E)
Adresatas	-
Pasirašymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Sūduvos gimnazija-Direktorius Audronė Vaičiulienė 2021-09-28
Pagrindinio dokumento priedų ir priedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Kontora“.
