

PATVIRTINTA
Marijampolės Sūduvos gimnazijos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 30 d.
įsakymu Nr. V-125 (1.3.E)

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, atnauja programinę įrangą;

4.4. parengia kompiuterius ir skaitmeninę įrangą brandos egzaminams, olimpiadoms ir kitiems renginiams bei nuotoliniam mokymo būdai;

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. dirba su NECIS platforma, apdoroja ir teikia duomenis, formuoja ataskaitas;

4.10. tvarko mokinių asmens bylų dokumentaciją;

4.11. administruoja ir tvarko Mokinių registrą, teikia duomenis ir ataskaitas Švietimo informacinių technologijų centrui ŠVIS sistemoje;

4.12. tvarko mokinių pažymėjimus, rengia mokinių pažymą, formuoja ir spausdina mokymosi pasiekimų ir išsilavinimo pažymėjimus, brandos atestatus ir jų dublikatus; esant užklausi, suieško archyve duomenis apie buvusius darbuotojus ir mokinius;

4.13. tvarko gimnazijos mokinių dokumentus priimant ir išvykstant iš gimnazijos, tvarko mokinių sąrašus, fiksuoja mokinių migraciją;

4.14. gimnazijos vardu formina dvišales mokymo sutartis su mokiniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), jas registruoja;

4.15. spausdina, kopijuoja, skenuoja dokumentus, prižiūri kopijavimo ir spausdinimo aparatus (keičia kasetes, įdeda popieriaus, praneša atsakingam darbuotojui apie gedimus);

4.16. atsižvelgiant į turimas kompetencijas, dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, materialinių vertybių bei kito turto vykdomoje inventORIZACIJOJE, gimnazijoje organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, pasitarimuose svarstant gimnazijos veiklos klausimus ir teikiant siūlymus dėl gimnazijos veiklos tobulinimo;

4.17. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar gimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;

4.18. tausoja įstaigos nuosavybę, rūpestingai naudojasi orgtechnikos priemonėmis;

4.19. rūpinasi, kad kompiuterinė technika atitiktų technines sąlygas ir standartus;

4.20. laikosi konfidencialumo principo, neviešina informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas;

4.21. laikosi darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, higienos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų;

4.22. specialistas kompiuterių priežiūrai atsako už:

4.22.1. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;

4.22.2. laiku ir teisingą darbo užduoties įvykdymą;

4.22.3. kompiuterizacijos priemonių įdiegimo kokybę;

4.22.4. duomenų teisingumą rengiamuose dokumentuose;

4.22.5. patikėtų intelektualių ir materialinių vertybių išsaugojimą;

4.22.6. teisingą kompiuterinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos naudojimą;

4.22.7. patikėtos informacijos išsaugojimą;

4.22.8. teisingą darbo laiko naudojimą;

4.22.9. darbo drausmės pažeidimus;

4.22.10. žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo.

4.23. specialistas kompiuterių priežiūrai už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

4.24. specialistas kompiuterių priežiūrai už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius;

4.25. 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 emocinį
barnį, reaguoti į pastebėtą smurtą ar patyčias.
