

KOMPIUTERININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – specialistai.
2. Pareigybės pavadinimas – kompiuterininkas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pareigybės paskirtis – visapusiškas įstaigos kompiuterių ir jų įrangos aptarnavimas bei naudojamų kompiuterinių programų ir kompiuterinės technikos priežiūra.
5. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštesnįjį, aukštąjį neuniversitetinį išsilavinimą;
 - 6.2. išmanyti informacinių technologijų rinką, kompiuterio ir kompiuterinio tinklo sandarą, kompiuterio darbo ir priežiūros taisykles;
 - 6.3. turėti patirties duomenų bazės sudarymui;
 - 6.4. mokėti anglų kalbą;
 - 6.5. sugebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 6.6. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo taisykles;
 - 6.7. privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatymiais ir kitais teisės norminiais aktais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ministerijos įsakymais, potvarkiais, susijusiais su jos atliekamu darbu, dokumentų rengimo taisyklėmis, socialinių paslaugų namų nuostatais, direktoriaus įsakymais, socialinių paslaugų namų vidaus tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis, šiuo pareigybės aprašymu.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. kartą per mėnesį atlieka kiekvieno įstaigos kompiuterio techninę profilaktiką (kompiuterio resursų įvertinimas, kietojo disko loginių klaidų ištaisymas, nereikalingų failų („šiukšlių“) valymas kietajame diske, parazitinių programų šalinimas, kietojo disko defragmentavimas, kietojo disko fizinio paviršiaus tikrinimas, operatyvinės atminties RAM tikrinimas, programinių registrų taisymas ir valymas, internetinių šiukšlių kietajame diske išvalymas, atliekamas turimos antivirusinės bazės atnaujinimas ir kompiuterio patikrinimas nuo virusų, prevenciniai veiksmai, pastebėjus galimus trikdžius, kita techninės ir programinės įrangos profilaktinė veikla);
 - 7.2. diegia kompiuterines programas, tvarko jų ryšius ir darbo aplinką;
 - 7.3. prižiūri ir tobulina naudojamą programas ir kompiuterinę techniką;
 - 7.4. savo darbe nenaudoja nelegaliai įsigytos programinės įrangos, o legaliai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai;

- 7.5. informuoja įstaigos direktorių apie nelegaliai įdiegtos programinės įrangos naudojimą įstaigoje;
- 7.6. tvarko įstaigos duomenų bazes ir programas;
- 7.7. atsako už informacijos teikimą įstaigos interneto svetainėje;
- 7.8. parengia techninę specifikaciją įsigyjant kompiuterinę techniką, jos medžiagas ir įrenginius;
- 7.9. padeda įstaigos darbuotojams išmokti dirbti stacionariais ir personaliniais kompiuteriais ir panaudoti kompiuterines programas;
- 7.10. atlieka visapusišką įstaigos kompiuterių ir jų įrangos aptarnavimą;
- 7.11. prižiūri vaizdo stebėjimo kameras ir atlieka visos stebėjimo sistemos įrangos aptarnavimą;
- 7.12. laiku vykdo įstaigos direktoriaus nurodymus ir užduotis;
- 7.13. pavaduoja darbuotojus, jiems neatvykus į darbą dėl pateisinamų priežasčių (laikinas nedarbingumas, atostogos, komandiruotė ir kt.) įstaigos direktoriaus įsakymu;
- 7.14. vykdo pagal kompetenciją kitas Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
- 8.1. už pareigų, numatytų šios pareigybės aprašyme, savalaikį ir kokybišką vykdymą.
9. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, profesines klaidas ir padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.