

KAIŠIADORIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽVAIGŽDUTĖ“ KOMPIUTERININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kaišiadorių lopšelio-darželio „Žvaigždutė“ kompiuterininko pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: kompiuterininkas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Kompiuterininko pareigybės kodas – 413203.
4. Kompiuterininką skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginį atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį lopšelio-darželio direktorius.
5. Pavaldumas – kompiuterininkas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir atskaitingas įstaigos direktoriui.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. Kompiuteristo pareigoms priimamas dirbti asmuo, turintis aukštąjį ar aukštesnįjį techninį išsimokslinimą, išmanantis informacinių technologijų rinką, kompiuterio ir kompiuterinio tinklo sandarą, iniciatyvus, kūrybiškas, turintis patirties duomenų bazės sudarymui, atsakingas, sugebantis savarankiškai dirbti.
 - 6.2. Žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius duomenų apsaugą;
 - 6.3. Išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus.

III. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. Prižiūrėti lopšelio-darželio personalinius kompiuterius, projektorius, spausdintuvus, interaktyvias lentas ir kt. IT techniką;
 - 7.2. Tikrinti visas lopšelyje-darželyje esančias IT priemones (išvalyti, esant būtinybei perinstaliuoti, patikrinti antivirusines programas ir pan.);
 - 7.3. Kaupti informacinę medžiagą kompiuterinės, programinės įrangos panaudojimo klausimais;
 - 7.4. Atsakingas už įstaigos internetinę svetainę ir informacijos patalpinimą joje;
 - 7.5. Konsultuoti lopšelio-darželio darbuotojus, informacinių technologijų klausimais;
 - 7.6. Užtikrinti kompiuteriuose esančios informacijos saugumą ir konfidencialumą;
 - 7.7. Prižiūrėti ir užtikrinti interneto, elektroninio pašto paslaugą kompiuterių tinkle;
 - 7.8. Diegti spausdintuvų tvarkykles, keisti spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlikti kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
 - 7.9. Laikytis lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimų, darbuotojų etikos normų, smurto ir patyčių prevencijos tvarkos, kitų galiojančių dokumentų;
 - 7.10. Vykdyti kitas lopšelio-darželio direktoriaus skirtas užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme, neviršijant darbo sutartyje numatyto darbo laiko.

Susipažinau ir sutinku

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)