

PLUNGĖS PASLAUGŲ IR ŠVIETIMO PAGALBOS CENTRO KOMPIUTERISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kompiuteristas yra priskirtas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro bei aptarnaujamų Plungės rajono švietimo įstaigų kompiuterinės, programinės, tinklo ir kitos informacinių technologijų įrangos priežiūra, administravimas ir darbuotojų konsultavimas.
4. Kompiuteristas yra tiesiogiai pavaldus centro direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį arba jam prilygintą išsilavinimą informacinių technologijų, informatikos, elektronikos ar kitoje su pareigybės funkcijomis susijusioje srityje;
 - 5.2. išmanyti kompiuterinės techninės ir programinės įrangos veikimo, priežiūros, atnaujinimo ir gedimų nustatymo principus;
 - 5.3. gebėti administruoti kompiuterius, operacines sistemas, taikomąsias programas, periferinius įrenginius ir kompiuterių tinklus;
 - 5.4. išmanyti pagrindinius kibernetinio saugumo, duomenų apsaugos, naudotojų paskyrų ir prieigos valdymo principus;
 - 5.5. gebėti savarankiškai nustatyti kompiuterinės, tinklo ir programinės įrangos sutrikimus, juos pašalinti arba organizuoti jų pašalinimą;
 - 5.6. žinoti šiuolaikinių informacinių technologijų, elektroninio pašto, debesijos ir bendradarbiavimo sistemų naudojimo pagrindus;
 - 5.7. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos bei kitus darbų saugą reglamentuojančius reikalavimus;
 - 5.8. gebėti logiškai mąstyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;
 - 5.9. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, nustatyti darbų prioritetus;
 - 5.10. gebėti aiškiai ir suprantamai konsultuoti darbuotojus informacinių technologijų naudojimo klausimais bei bendradarbiauti su centro ir švietimo įstaigų darbuotojais;
 - 5.11. nuolat tobulinti profesines žinias ir kelti kvalifikaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. prižiūri Plungės paslaugų ir švietimo pagalbos centro bei aptarnaujamų švietimo įstaigų kompiuterizuotas darbo vietas, kompiuterinę, tinklo, spausdinimo ir kitą informacinių technologijų įrangą;
 - 6.2. nustato kompiuterinės, tinklo ir programinės įrangos gedimų bei veikimo sutrikimų priežastis, šalina juos pagal savo kompetenciją arba organizuoja jų pašalinimą;
 - 6.3. diegia, konfigūruoja, atnaujina ir prižiūri operacines sistemas, taikomąją ir kitą darbui reikalingą programinę įrangą;

- 6.4. administruoja naudotojų paskyras, prieigos teises, elektroninio pašto ir kitas informacinių technologijų paslaugas pagal suteiktus įgaliojimus;
- 6.5. prižiūri kompiuterių tinklo, interneto ryšio, belaidžio ryšio ir kitų tinklo įrenginių veikimą;
- 6.6. pagal kompetenciją administruoja naudojamas debesijos, elektroninio pašto, dokumentų valdymo, bendradarbiavimo ir kitas informacines sistemas;
- 6.7. vykdo priemones, užtikrinančias duomenų ir informacijos saugumą, atsarginių kopijų sudarymą bei apsaugą nuo duomenų praradimo ar neteisėto panaudojimo;
- 6.8. konsultuoja ir moko centro bei aptarnaujamų švietimo įstaigų darbuotojus kompiuterinės, programinės, tinklo ir kitos informacinių technologijų įrangos naudojimo klausimais;
- 6.9. prižiūri informacinių technologijų įrangos apskaitą, fiksuoja jos būklę, pagal kompetenciją organizuoja techninę priežiūrą, remontą, atnaujinimą ar pakeitimą;
- 6.10. bendradarbiauja su informacinių technologijų paslaugų, ryšio, programinės įrangos ir įrangos tiekėjais, pagal kompetenciją organizuoja įrangos aptarnavimą;
- 6.11. vykdo centro direktoriaus, aptarnaujamų švietimo įstaigų vadovų ar jų įgaliotų asmenų nurodymus informacinių technologijų, kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimo bei priežiūros klausimais;
- 6.12. laikosi asmens duomenų apsaugos, informacijos ir kibernetinio saugumo, darbuotojų saugos ir kitų teisės aktų bei centro vidaus dokumentų reikalavimų;
- 6.13. esant poreikiui ar iškilus nenumatytiems uždaviniais, pagal savo kvalifikaciją atlieka kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus;
- 6.14. vykdo kitus centro direktoriaus pavedimus.

IV. ATSAKOMYBĖ

- 7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
 - 7.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, pavestų užduočių ir pavedimų tinkamą bei savalaikį vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.2. už jam patikėtos kompiuterinės, tinklo, programinės ir kitos informacinių technologijų įrangos tinkamą priežiūrą, naudojimą ir saugojimą;
 - 7.3. už turimos informacijos saugumą ir konfidencialumą, prisijungimo duomenų apsaugą, asmens duomenų saugą bei suteiktos informacijos teisingumą;
 - 7.4. už tinkamą ir teisėtą prieigos prie informacinių sistemų ir duomenų naudojimą pagal suteiktus įgaliojimus;
 - 7.5. už dokumentų, susijusių su pareigų vykdymu, tinkamą tvarkymą, naudojimą ir saugojimą;
 - 7.6. už darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, informacijos saugumo ir kitų teisės aktų nustatytų reikalavimų laikymąsi;
 - 7.7. už žalą, padarytą dėl netinkamo pareigų vykdymo ar pareigų nevykdymo, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas)

(data)