

TAURAGĖS MENO MOKYKLOS KOMPIUTERIŲ TECHNIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Kompiuterių technikas.
2. Pareigybės grupė – 3. Technikai ir jaunesnieji specialistai.
3. Pareigybės kodas – 351207.
4. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip profesinį išsilavinimą.
6. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. kompiuterių įrangos sandarą;
 - 6.2. kompiuterių įrangos veikimo principus;
 - 6.3. kompiuterių įrangos gedimų šalinimo būdus;
 - 6.4. Windows aplinkos operacinių sistemų ir taikomųjų programų diegimą ir veikimą;
 - 6.5. antivirusinių sistemų diegimą ir veikimą;
 - 6.6. interneto, intraneto veikimą;
 - 6.7. viešųjų pirkimų vykdymo principus.
7. Darbuotojas, einantis šias pareigas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 7.3. Viešųjų pirkimų įstatymu;
 - 7.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.5. darbo sutartimi;
 - 7.6. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.7. kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, taisyklėmis ir pan.).
8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo:
 - 8.1. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią asmens medicininę knygelę;
 - 8.2. turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. atlieka visapusišką TMM kompiuterinės ir programinės įrangos aptarnavimą ir priežiūrą;

- 9.2. prižiūri, tobulina ir tvarko naudojamas kompiuterines programas;
- 9.3. instaliuoja ir atnaujina programinę įrangą;
- 9.4. užtikrina kompiuterių antivirusinę apsaugą;
- 9.5. paruošia kompiuterinę techniką bei jų priedus naudojimui;
- 9.6. atlieka nesudėtingus kompiuterių ir jų įrenginių remonto darbus. Nepavykus pašalinti gedimų, kreipiasi į mokyklos direktorių ar direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams dėl kompiuterių ir jų įrenginių remonto kitose specializuotose įmonėse;
- 9.7. renginių metu bendradarbiauja su garso ir vaizdo operatoriumi, prižiūri kompiuterinę įgarsinimo įrangą;
- 9.8. kuria trumpus video arba nuotraukų prezentacijas apie kiekvieną įvykusį renginį ir juos viešina;
- 9.9. nuolat palaiko ryšį su e-dienyną naudojančiais mokytojais ir administratoriais, teikia pagalbą mokytojams suvedant mokinius, tvarkaraščius ir kitus duomenis, taisant klaidas, netikslumus ir kt.;
- 9.10. talkina mokytojams pamokų ir renginių metu naudojant kompiuterinę techniką;
- 9.11. teikia TMM administracijai pagalbą vykdant viešuosius pirkimus, inicijuoja prekių, paslaugų įsigijimą, rengia technines specifikacijas;
- 9.12. vykdo kompiuterinės įrangos ir periferinių įrenginių įsigijimą iš CPO.LT ir dalyvauja vykdant mažos vertės apklausas žodžiu;
- 9.13. pagal poreikį veda viešųjų pirkimų apskaitą, registruoja pirkimų paraiškas ir apklausų pažymas registravimo žurnaluose ir Duomenų valdymo sistemoje „Kontora“;
- 9.14. vykdo kitus mokyklos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams teisėtus pavedimus.

IV. PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

10. Kompiuterių technikas pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
11. Kompiuterių technikas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

Vardas, pavardė, parašas

Data