

PATVIRTINTA
Molėtų pradinės mokyklos
direktoriaus 2017 m. rugsėjo 6 d.
įsakymu Nr. V-131

MOLėtų PRADINės MOKYKLOS

KOMPIUTERIų TECHNIKO PAREIGYBės APRAŠAS

I. PAREIGYBė

1. Kompiuterių techniko pareigybė (pareigybės kodas - 351207) yra 351 pareigybių grupėje.
2. Pareigybės lygis – B
3. Kompiuterių techniko paskirtis – programinės įrangos diegimas, nesudėtingas taisymas, kasdienio ryšių ir kompiuterių sistemų veikimo priežiūra.
4. Kompiuterių technikas dirba vadovaudamasis mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu ir yra pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui administracijai ir ūkio reikalams.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KOMPIUTERIų TECHNIKUI

5. Kompiuterių technikas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 5.2. turi žinoti mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus, nuostatus, vidaus tvarkos taisykles, kitus mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 5.3. turi žinoti higienos normas, saugaus darbo ir priešgaisrinės saugos taisykles, darbo santykius reglamentuojančius įstatymus, darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, poįstatyminiais aktais, Vyriausybės nutarimais ir kitais galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą.

III. KOMPIUTERIų TECHNIKO FUNKCIJOS

6. Kompiuterių techniko pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. prižiūri ir tvarko mokyklos internetinį puslapį;
 - 6.2. atlieka techninę ir profilaktinę mokyklos įrangos ir kompiuterinių tinklų priežiūrą (paskutinę mėnesio savaitę atlieka mokytojų kompiuterių techninę profilaktiką);
 - 6.3. konsultuoja mokytojus ir kitus darbuotojus, įdiegia į jų kompiuterius jiems reikalingą programinę įrangą;
 - 6.4. atlieka nesudėtingus kompiuterių ir jų dalių remonto darbus;
 - 6.5. konsultuoja vykdant viešuosius pirkimus kompiuterių, kompiuterinės įrangos srityje;
 - 6.6. diegia darbuotojams skirtą įrangą, užtikrina tinkamą jos veikimą;
 - 6.7. esant reikalui ir nurodžius administracijai atlieka kitus darbus.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Kompiuterių technikas atsako už:
 - 7.1. tinkamą darbo laiko naudojimą jam patikėtoms pareigoms vykdyti;
 - 7.2. patiktų materialinių (kompiuterių klasėje esanti įranga) ir intelektualinių vertybių išsaugojimą;
 - 7.3. atliekamų darbų kokybę;
 - 7.4. teisingą ir patikimą kompiuterinės technikos, programinės įrangos naudojimą;
 - 7.5. už naudojimąsi tik tvarkingais prietaisais, įrankiais, įrengimais, bei jų laikymą tik tam skirtoje vietoje;
 - 7.6. už naudojimąsi techniniais vadovais ir kitais dokumentais diegiant įrangą ar šalinant jos veikimo problemas;
 - 7.7. už korektišką mokyklos darbuotjų konsultavimą;
 - 7.8. už emociškai saugios aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias, nedelsiant pranešant mokyklos direktoriui ar VGK pirmininkui;
 - 7.9. darbuotojo saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos, vidaus tvarkos taisyklių reikalavimų laikymąsi
8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą kompiuterių technikas atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
9. Kompiuterių technikas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos vadovas.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(Vardas, pavardė, parašas, data)