

ALYTAUS MUZIKOS MOKYKLOS
KOMPIUTERININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Alytaus muzikos mokyklos kompiuterininko pareigybė yra priskiriama 4 (specialistų) grupei.
2. Kompiuterininkas yra priskiriamas B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis – diegti informacines sistemas ir prižiūrėti bei atnaujinti programinę įrangą, atlikti interneto ir elektroninių paslaugų techninei priežiūrai, administruoti internetinę įstaigos svetainę.
4. Pareigybės pavaldumas – kompiuterininkas pavaldus raštinės vedėjui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. kompiuterininku gali dirbti asmuo, turintis aukštesnįjį arba aukštąjį IT išsilavinimą, turintis organizacinio darbo patirtį;
 - 5.2. kompiuterininkas turi būti sąžiningas, mandagus, tvarkingos išvaizdos, savarankiškas, komunikabilus, diplomatiškas, atidus, turėti bendravimo psichologijos įgūdžių;
6. kompiuterininkas turi žinoti:
 - 6.1. mokykloje esančios kompiuterinės ir organizacinės technikos naudojimo ir priežiūros taisykles;
 - 6.2. mokyklos higienos normas ir taisykles;
 - 6.3. mokyklos tikslus ir uždavinius;
 - 6.4. bendravimo su mokiniais etiketo pagrindus;
 - 6.5. nustatytąjį priešgaisrinės saugos režimą ir jo laikytis;
 - 6.6. pirmines gaisro gesinimo priemones, jų išdėstymo vietas ir mokėti praktiškai jas panaudoti kilus gaisrui;
 - 6.7. mokyklos darbo tvarkos taisykles ir jų laikytis;
 - 6.8. savo pareiginius nuostatus ir vykdyti jų reikalavimus;
 - 6.9. kompiuterininkas privalo gerai žinoti mokyklos elektros ūkiui ir priešgaisrinei saugai keliamus reikalavimus, juos vykdyti.
7. Kompiuterininkas turi mokėti:
 - 7.1. optimaliai išnaudoti mokykloje esančios kompiuterinės ir organizacinės technikos galimybes.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 8.1. pagal pedagogų reikalavimus paruošti kompiuterinę ir organizacinę techniką pamokoms ir mokyklos renginiams;
- 8.2. organizuoti pagalbą ir konsultacijas atsakingam asmeniui vykdant elektroninio dienyno administravimą, sudaryti elektroninio dienyno struktūrą;
- 8.3. teikti konsultacijas mokyklos bendruomenei kompiuterinės ir organizacinės technikos panaudojimo klausimais;
- 8.4. paruošti kompiuterinę ir organizacinę techniką pamokoms mokytojų pageidaujame kabinete, jei tai leidžia techninės sąlygos;
- 8.5. atlikti ugdymo procesui reikalingų programų kūrimą ir jų tobulinimą išmokyti pedagogus jomis naudotis;
- 8.6. konsultuoti ieškant informacijos internete, kompiuteriniuose dokumentuose;
- 8.7. bendradarbiauti su dalyko mokytoju organizuojant pamokas kompiuterizuotoje skaitykloje;
- 8.8. vykdyti materialinių vertybių apsaugą;
- 8.9. vykdyti kitus mokyklos vadovo pavedimus;
- 8.10. laikytis mokykloje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

- 9.1. už mokyklos duomenų bazių ir programinės įrangos apsaugą.
10. Už savo pareigų netinkamą vykdymą kompiuterininkas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
11. Kompiuterininkas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Alytaus muzikos mokykloje.

SUSIPAŽINAU

.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)