

PATVIRTINTA  
Kretingos rajono  
Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus  
pagrindinės mokyklos direktoriaus  
2017 m. lapkričio 30 d. įsakymu Nr. V1-275

## **KRETINGOS RAJONO KŪLPĖNŲ MOTIEJAUS VALANČIAUS PAGRINDINĖS MOKYKLOS KOMPIUTERINIŲ SISTEMŲ INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kompiuterinių sistemų inžinieriaus pareigybė yra biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių kvalifikuotų darbuotojų grupėje.
2. Kompiuterinių sistemų inžinieriaus pareigybės lygis – B.
3. Kompiuterinių sistemų inžinieriaus pareigybės paskirtis – pareigybė reikalinga prižiūrėti Mokyklos techninių priemonių ir kompiuterinių sistemų tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, tvarkymą, remontą, renginių įgarsinimą. Kompiuterių tinklų specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja šios pareigybės darbuotojo profesinę veiklą Mokykloje.
4. Pareigybės pavaldumas – kompiuterinių sistemų inžinierius yra tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono Kūlpėnų Motiejaus Valančiaus pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriui, atlieka jo ir Mokyklos ūkio dalies vedėjo pavedimus bei nurodymus.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir atitinkamą specializaciją ar įgytą inžinieriaus kvalifikaciją;
  - 5.2. būti pareigingas, darbštus, punctualus.
6. Kompiuterinių sistemų inžinierius į darbą yra priimamas ir atleidžiamas iš darbo vadovaujantis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais norminiais teisės aktais, dirba vadovaudamasis Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu.
7. Kompiuterinių sistemų inžinierius turi būti susipažinęs su darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, saugaus eismo, gamtosauginiais reikalavimais, mokėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą įvykus nelaimingam atsitikimui.
8. Kompiuterinių sistemų inžinierius turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
  - 8.1. įstatymus, norminius teisės aktus kompiuterizacijos klausimais;
  - 8.2. elektroninio pašto ir elektroninio parašo įstatymus;
  - 8.3. kompiuterinį programavimą;
  - 8.4. duomenų bazės panaudojimo tvarką ir galimybes;
  - 8.5. kompiuterinę techniką ir programinę įrangą;
  - 8.6. darbo su kompiuteriais metodiką ir praktiką;
  - 8.7. kompiuterines sistemas;
  - 8.8. audio, video, multimedia aparatūrą, jos naudojimo tvarką ir galimybes;
  - 8.9. mokykloje taikomą apskaitos metodiką ir jos kompiuterizavimo galimybes;
  - 8.10. darbo tvarkos taisykles;
  - 8.11. kompiuterinio tinklo plėtojimo galimybes;
  - 8.12. saugos ir sveikatos, elektroaugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;
  - 8.13. operacinės sistemos Microsoft Windows pagrindus;
  - 8.14. darbą su Internet servisais Windows operacinėse sistemose: elektroninis paštas (PINE, EUDORA), failų persiuntimas (FTP), darbas tolimu kompiuteriu (TELNET), informacijos paieška (ARCHIE, VERONIKA), daugialypė (multimedia) informacija (W. W. W, MOSAIC).

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Rengia kompiuterinę, programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus ir organizuoja jų vykdymą.

10. Koordinuoja Mokyklos veiklą, vykdant kompiuterinės technikos ir programinės įrangos diegimo programas ir kontroliuoja jų vykdymą.

11. Tvarko Mokyklos duomenų bazes ir programas.

12. Atlieka sisteminę ir tinklinę programų priežiūrą.

13. Suderinus su Mokyklos direktoriumi ir ūkio dalies vedėju, nuperka kompiuterinės technikos medžiagas ir įrenginius, vykdo Mokyklos kompiuterizacijos ir darbuotojų mokymo programas.

14. Pagal savo įgaliojimus rengia mokyklos direktoriaus įsakymų projektus, pasiūlymus Mokyklos kompiuterizacijos klausimais.

15. Kaupia informacinę ir mokomąją medžiagą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių panaudojimo klausimais.

16. Padeda Mokyklos darbuotojams išmokti ir panaudoti kompiuterines programas, prižiūri ir tobulina naudojamus programas.

17. Kuria naujus Mokyklos veiklos kompiuterinių programų modulius ir ryšius.

18. Kontroliuoja Mokyklos duomenų bazių informacinį patikrinimą.

19. Vykdo Mokyklos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus Mokyklos kompiuterizacijos, sisteminės ir programinės įrangos panaudojimo klausimais.

20. Saugo norminių ir lokalinių aktų nustatytas Mokyklos komercines bei technologines paslaptis.

21. Prižiūri ir tvarko Mokyklos technines priemones (garso, vaizdo, multimedia ir kt.), paruošia jas darbui (pamokoms, renginiams ir kt.).

22. Kompiuterinių sistemų inžinieriui pavedama:

22.1. dalyvaujant kvalifikuotam personalui, nustatyti pradinį kompiuterių programų inventorių;

22.2. atlikti kompiuterių programų patikrinimus;

22.3. Vyriausybės įgaliotai institucijai, atsakingai už informacinės visuomenės plėtrą, teikti apibendrintą informaciją apie kompiuterių programų poreikius;

22.4. informuoti esamus ir naujus darbuotojus apie kompiuterių programų autorių teises bei supažindinti su šiomis rekomendacijomis bei jų autorių teises ginančių įstatymų pažeidimų padariniais;

22.5. tvarkyti mokyklos internetinę svetainę ir joje atnaujinti informaciją pagal Mokyklos administracijos nurodymus;

22.6. užregistruoti kompiuterių programų licencijas, įsigytas kartu su kompiuterine įranga, patvirtinti, kad turima atitinkama licencija, leidžianti naudotis tokiu būdu įsigytais kompiuterių programomis;

22.7. rengiantis įsigyti kompiuterinę programą, informuoti potencialius tiekėjus, kad jų pasiūlymuose būtų nurodytas kompiuterių programų licencijų skaičius ir kaina;

22.8. saugoti visas įsigytas kompiuterių programų licencijas, kompiuterines duomenų laikmenas ir dokumentaciją;

22.9. sekti, kad perduodant kompiuterių programas kitai institucijai, jei tai leidžia licencija, kartu būtų perduodama ir licencija;

22.10. informuoti darbuotojus, kaip jie gali naudotis kompiuterių programomis, kurios teisėtai įsigytos (yra licencijos, o nemokamai įsigytais nurodomas gavimo šaltinis), ir kontroliuoti, kad nesinaudotų jiems nepriklausančiomis kompiuterių programomis ir jų neplatintų kompiuteriniais tinklais;

22.11. taikyti mokymo bei švietimo priemones, siekiant užkirsti kelią neteisėtam kompiuterių programų naudojimui.

22.12. prižiūrėti visą Mokykloje esančią kompiuterinės įrangos techninį stovį, atlieką jo remontą;

22.13. prižiūrėti visus Mokykloje esančius kopijavimo aparatus bei keičia jų kasetes;

22.14. montuoti Mokyklos patalpose kompiuterinės įrangos bei internetinio ryšio tinklus;

22.15. įgarsinti visus Mokykloje vykstančius renginius, šventes, seminarus ir pan., rūpinasi scenos bei dekoracijų apšvietimu;

22.16. esant būtinybei, įgarsinti renginius, vykstančius ne Mokykloje, bet organizuojamus Mokyklos darbuotojų;

22.17. prižiūrėti, tvarkyti ir remontuoti Mokyklos garso aparatūrą – kolonėles, stiprintuvus, garso ir šviesos pultus, paprastus ir radijo mikrofonus;

22.18. pajungti projektorius kabinetuose pagal išankstinį mokytojų užsakymą, taip pat aktų salėje renginių, seminarų, susirinkimų bei paskaitų metu;

22.19. fotografuoti Mokykloje vykstančius renginius, parodas, fiksuoti kasdieninį Mokyklos gyvenimą;

22.20. yra atsakingas už šių priemonių veikimą – vaizdo kameros, fotoaparato, kitų technikos priemonių;

22.21. pagal poreikį ir galimybes filmuoti renginius, mokinių spektaklius bei išvykas;

22.22. montuoti nufilmuotą medžiagą ir įrašyti į laikmenas tolimesniam saugojimui;

22.23. dirbti pagal Mokyklos ūkio dalie vedėjo sudarytą ir direktoriaus patvirtintą darbo laiko grafiką;

22.24. periodiškai tikrintis sveikatą;

22.25. vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio mokyklos direktoriaus ir ūkio dalies vedėjo pavedimus bei nurodymus, kitas norminuose šalies ir lokaliniuose teisės aktuose nustatytas pareigas.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

23. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:

23.1. už Mokyklos techninių priemonių – kopijavimo aparatų, fotoaparatus, filmavimo kamerų, garso bei vaizdo aparatūros, mikrofonų, projektorių, kompiuterio, laidinių telefonų, vietinio radijo ryšio tinklo ir kt. tinkamą eksploatavimą, priežiūrą, tvarkymą, remontą;

23.2. už Mokyklos darbo tvarkos taisyklėse, darbo sutartyje ir pareigybės aprašyme apibrėžtų savo pareigų ir funkcijų kokybišką vykdymą.

23.3. už nepatenkinamą kompiuterizacijos priemonių įdiegimo kokybę;

23.4. už mokyklos direktoriaus nustatytų terminų nesilaikymą;

23.5. už neteisingus duomenis rengiamuose dokumentuose;

23.6. už komercinės ir tarnybinės informacijos paskleidimą;

23.7. už profesinės etikos klaidas;

23.8. už patikėtų intelektualių ir materialinių vertybių neišsaugojimą ir praradimą;

23.9. už neteisingą ir nepatikimą kompiuterinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos naudojimą;

23.10. už techninių priemonių neparuošimą darbui (pamokoms, renginiams ir kt.)

23.11. už žalą, padarytą įmonei, dėl savo kaltės ar neatsargumo.

24. Laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas.

25. Už pareigybės aprašyme numatytų pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą, už padarytą materialinę žalą techninės priežiūros inžinierius atsako įstatymų nustatyta tvarka.

#### **V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS**

26. Kompiuterinių sistemų inžinierių į darbą priimančio įstaigos vadovas ar jo įgaliotas asmuo supažindina darbuotoją su šiuo pareigybės aprašymu pasirašytinai.

27. Už papildomas pareigas arba papildomą (sutartyje nesutartą) darbą yra atlyginama teisės aktų nustatyta tvarka.

