

INŽINIERIAUS KOMPIUTERININKO ATLIEKAMOS FUNKCIJOS IR SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. mokėti dirbti kompiuteriu (administravimo lygmeniu);
 - 5.3. išmanyti kompiuterio struktūrą, kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus;
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius kompiuterinių tinklų kūrimo, duomenų bazių naudojimo ir apsaugos darbus;
 - 5.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti iniciatyvus, kūrybiškas, atsakingas, sugebantis savarankiškai dirbti asmuo.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 6.1. įvertina mokyklos kompiuterių techninę įrangą ir užtikrina esamos mokyklos informacinės sistemos funkcionavimą, saugumą, atnaujinimą ir tinkamą programinės ir techninės įrangos naudojimą;
 - 6.2. užtikrina pagal naujausius teisės aktus mokyklos puslapio internete funkcionavimą, kūrimą, jo atnaujinimą bei operatyvų mokyklos dokumentų pateikimą internete;
 - 6.3. atlieka kompiuterinės įrangos ir kitos mokyklos įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto darbus;
 - 6.4. tvarko mokyklos duomenų bazę;
 - 6.5. prižiūri kompiuterių tinklo darbą, tobulina mokykloje naudojamą programą;
 - 6.6. testuoja kompiuterius, atlieka virusų paiešką ir naikina juos;
 - 6.7. atlieka programinės įrangos diegimo, atnaujinimo darbus;
 - 6.8. plečia kompiuterių tinklą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;
 - 6.9. užtikrina kompiuteriuose esančios informacijos saugumą ir konfidencialumą bei teikia pasiūlymus dėl duomenų apsaugos tobulinimo;
 - 6.10. teikia pasiūlymus dėl kompiuterinės technikos, medžiagų ir įrenginių įsigijimo;
 - 6.11. kontroliuoja, kad mokyklos darbuotojai, mokiniai kompiuterinę ir programinę įrangą naudotų tinkamai ir teisėtai;
 - 6.12. dalyvauja direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
 - 6.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su mokyklos veikla.