MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS SPECIALISTO KOMPIUTERIŲ PRIEŽIŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMO (1) PATVIRTINIMO

Marijampolė

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos darbo kodekso 44 straipsnio 1 dalies 4 punktu, Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų, patvirtintų Marijampolės savivaldybės tarybos 2024 m. gruodžio 20 d. sprendimu Nr. 1-415 ,,Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos nuostatų patvirtinimo", 34.5 punktu, atsižvelgdamas į Marijampolės Petro Armino progimnazijos darbo tarybos 2026-09-23 protokolo Nr.SI-17 nutarimą:

1. T v i r t i n u Marijampolės Petro Armino progimnazijos specialisto kompiuterių priežiūrai pareigybės aprašymą (1) (pridedama).
2. Laikyti netekusiu galios Marijampolės Petro Armino progimnazijos direktoriaus 2024-09-13 įsakymą Nr. V-189 „Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos specialisto kompiuterių priežiūrai pareigybės aprašymo patvirtinimo".

Direktoriaus pavaduotoja ugdymui,
laikinai einanti direktoriaus pareigas Kristina Vėlyvienė

Ramunė Skamaročienė, 0 646 63404

PATVIRTINTA
Marijampolės Petro Armino
progimnazijos direktoriaus įsakymu

MARIJAMPOLĖS PETRO ARMINO PROGIMNAZIJOS SPECIALISTO KOMPIUTERIŲ PRIEŽIŪRAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (1)

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas: Marijampolės Petro Armino progimnazijos (toliau - progimnazija) specialistas kompiuterių priežiūrai.

2. Pareigybės grupė: specialistas kompiuterių priežiūrai priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.

3. Pareigybės lygis: B.

4. Pareigybės pavaldumas: inžinierius kompiuterių priežiūrai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;

5.2. darbo patirtis, susijusi su kompiuterinės technikos panaudojimu.

6. Specialistas kompiuterių priežiūrai turi žinoti ir išmanyti:

6.1. lokalius ir globalius kompiuterių tinklus;

6.2. naujausią informaciją apie kompiuterinės ir programinės įrangos problemas šalyje ir naujoves užsienyje bei kūrybiškai jas taikyti rengiant ir įgyvendinant kompiuterines programas;

6.3. įstatymus, norminius teisės aktus kompiuterizacijos klausimais;

6.4. elektroninio pašto ir elektroninio parašo įstatymus;

6.5. kompiuterinį programavimą;

6.6. kompiuterinę techniką ir programinę įrangą;

6.7. darbo su kompiuteriais metodiką ir praktiką;

6.8. kompiuterines sistemas;

6.9. progimnazijos taikomą apskaitos metodiką ir jos kompiuterizavimo galimybes;

10. kompiuterinio tinklo plėtojimo galimybes;

6.11. saugos ir sveikatos, elektrosaugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimus;

6.12. operacinės sistemos veikimo pagrindus.

7. Specialistas kompiuterių priežiūrai privalo nuolat tobulinti kvalifikaciją, domėtis naujovėmis.

8. Specialistas kompiuterių priežiūrai privalo savo darbe vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

8.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

8.4. darbo sutartimi;

8.5. šiuo pareigybės aprašymu bei kitais progimnazijos lokaliais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. prižiūri progimnazijos personalinius kompiuterius;

9.2. rūpinasi progimnazijos kompiuterių tinklu, jo atnaujinimu, siūlo kompiuterinės bazės atnaujinimo planus;

9.3. įdiegia kompiuterines programas, kurios leistų mokytojams patiems dirbti su klase, naudojant technologijas;

9.4. parengia kompiuterinės klasės kompiuterius olimpiadoms, standartizuotiems testams;

9.5. kaupia informacinę medžiagą kompiuterinės, programinės įrangos panaudojimo klausimais;

9.6. konsultuoja progimnazijos darbuotojus, dirbančius su kompiuterine ir programine įranga;

9.7. rengia kompiuterinę skaičiavimo techniką, programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus ir organizuoja jų vykdymą;

9.8. tvarko progimnazijos kompiuterines programas;

9.9. vykdo direktoriaus arba ūkvedžio nurodymus kompiuterizacijos, sisteminės ir programinės įrangos panaudojimo klausimais;

9.10. talkina mokytojams pamokų ir renginių metu naudojant kompiuterius ir atlieka jų užsakymus;

9.11. tausoja progimnazijos nuosavybę, rūpestingai naudojasi orgtechnikos priemonėmis;

9.12. instaliuoja (arba esant gedimui perinstaliuoti) licenzijuotą sisteminę programinę įrangą, t.y. operacinę sistemą, išorinių įtaisų draiverius, sisteminės programas, būtinas testavimui bei remontui, apsaugos nuo kompiuterių virusų bei nesankcionuotos krypties sistemas;

9.13. teikia pasiūlymus dėl kompiuterinės technikos eksploatavimo medžiagų, detalių ir kitų elementų įsigijimo, derinti jų užsakymus, įsigytus taikyti eksploatacijoje.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR TEISĖS

10. Specialisto kompiuterių priežiūrai teisės:

10.1. laisvai pasirinkti veiklos organizavimo būdus ir formas,

užtikrinančias teikiamų paslaugų kokybę;

10.2. tobulinti savo kvalifikaciją;

10.3. dirbti saugioje ir jaukioje aplinkoje;

10.4. naudotis kitomis teisėmis Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

10.5. prašyti reikalingos informacijos ir ją gauti iš administracijos jų veiklos klausimais;

10.6. kontroliuoti, kad, vykdant progimnazijos kompiuterizacijos programoje numatytas priemones, nebūtų nukrypstama nuo norminių aktų nurodymų, techninių dokumentų reikalavimų, kad darbai būtų atliekami laiku;

10.7. reikalauti, kad progimnazijos darbuotojai, dirbantys su kompiuterine technika, būtų specialiai išmokyti, mokėtų saugiai dirbti;

10.8. teikti pasiūlymus, kaip gerinti kompiuterinės technikos, programinės, sisteminės ir periferinės įrangos būklę;

11. Specialisto kompiuterių priežiūrai atsakomybė:

11.1. už kompiuterizacijos priemonių įdiegimo kokybę;

11.2. už nustatytų terminų laikymąsi;

11.3. už patikėtų intelektualių ir materialinių vertybių saugojimą

11.4. už teisingą ir patikimą kompiuterinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos naudojimą;

12. Už darbo drausmės pažeidimus, tiesioginių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako įstatymų numatyta tvarka.

V SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Su šiuo specialisto kompiuterių priežiūrai pareigybės aprašymu darbuotojas supažindinamas per dokumentų valdymo sistemą „Deka Office“:

13.1. naujai priimtas į darbą – pirmą darbo dieną;

13.2. ankščiau priimtas į darbą – per 15 darbo dienų po pareigybės aprašymo patvirtinimo ar pakeitimo.

SUDERINTA
Marijampolės Petro Armino progimnazijos
Darbo tarybos pirmininkė

Jūratė Rugienienė

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Marijampolės Petro Armino progimnazija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Marijampolės Petro Armino progimnazijos specialisto kompiuterių priežiūrai pareigybės apraš ymo (1)patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-09-24 Nr. V-226
Adresatas	-
Pasiraš ymo, tvirtinimo, vizavimo paskirties parašą (-us) sukūrusio (-ių) asmens (-ų) pareigos, vardas (-ai), pavardė (-ės), data	Pasirašymas: Marijampolės Petro Armino progimnazija-Direktorius Kristina Vėlyvienė 2026-09-24
Pagrindinio dokumento priedų ir pridedamų dokumentų failų skaičius	0
Papildomi metaduomenys	Dokumentas suformuotas DVS „Deka Office“.