

PANEVĖŽIO SPORTO CENTRO KOMPIUTERIŲ TECHNIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio sporto centro (toliau – Sporto centras) kompiuterių technikas. Pareigybės grupė – 3. Specialistai. Pavaldus Sporto centro direktoriaus pavaduotojui ūkiui ir administracijai.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius informatikos sritį, autorines teises, asmens duomenis;
 - 3.3. būti susipažinęs su naujausia informacija apie kompiuterinę ir programinę įrangą;
 - 3.4. išmanyti informacinių sistemų administravimą, kompiuterių darbo vietos priežiūrą;
 - 3.5. žinoti operacinių sistemų, taikomųjų programų, kompiuterinių tinklų veikimo principus;
 - 3.6. gebėti diegti programinę įrangą, aptarnauti kompiuterinius tinklus, vykdyti techninės įrangos priežiūrą;
 - 3.7. mokėti naudotis interneto servais: elektroninis paštas, failų persiuntimas, žiniatinklis ir kt.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. įvertina Sporto centro kompiuterių techninės ir programinės įrangos tinkamumą;
 - 4.2. atlieka Sporto centro sisteminę ir tinklinę programų priežiūrą;
 - 4.3. diegia Sporto centro programinę įrangą bei operacines sistemas, jų atnaujinimus;
 - 4.4. atlieka Sporto centro techninių ir programinių gedimų šalinimo darbus;
 - 4.5. įrengia ir perkelia Sporto centro kompiuterines darbo vietas (kompiuterius, spausdintuvus ir kt. kompiuterinę techniką);
 - 4.6. teikia Sporto centro darbuotojams pagalbą informacinių technologijų klausimais;
 - 4.7. vykdo teisėtus Sporto centro direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir administracijai pavedimus pagal savo kompetenciją;
 - 4.8. laikosi Sporto centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų, direktoriaus įsakymų ir šių pareiginių nuostatų;

4.9. kelia kvalifikaciją;

4.10. apie pastebėtus pažeidimus, trūkumus (programose ir pan.) informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkiui ir administracijai;

4.11. įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitos konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Sporto centre;

4.12. vykdo kitas nenuolatinio pobūdžio direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ūkiui ir administracijai nurodytas funkcijas, atitinkančias Sporto centro tikslus ir uždavinius, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)