

MAŽEIKIŲ SPORTO MOKYKLOS INŽINIERIAUS PROGRAMUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių sporto mokyklos (toliau – mokykla) inžinieriaus programuotojo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pavaldumas –inžinierius programuotojas pavaldus mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų ir įgyta informatikos mokslo srities ar informacinių technologijų srities kvalifikaciją;
 - 4.2. mokėti aptarnauti darbo vietų kompiuterinę įrangą, diegti ir administruoti kompiuterinių darbo vietų programinę įrangą;
 - 4.3. susipažinęs su Lietuvos Respublikos valstybės informacinių išteklių valdymo įstatymu, Lietuvos Respublikos kibernetinio saugumo įstatymu, Bendrųjų elektroninės informacijos saugos reikalavimų aprašu, Bendrųjų reikalavimų valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms ir mobiliosioms programoms aprašu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu;
 - 4.4. išmanyti elektroninės informacijos saugos užtikrinimo reikalavimus;
 - 4.5. gebėti planuoti ir organizuoti savo darbą;
5. Darbuotojui privaloma būti susipažinusi su mokyklos veiklą reglamentuojančiais norminiais dokumentais, susijusiais su darbuotojo vykdoma veikla, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir kt.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. atsako už mokyklos informacinių ir komunikacinių technologijų infrastruktūrą, užtikrinant jos ir informacinių sistemų veikimą ir elektroninės informacijos saugą;
 - 6.2. administruoja mokyklos darbuotojų prieigos prie informacinių sistemų kontrolę, pagal nustatytas naudotojų teises, kurios priskiriamos pagal darbuotojų vykdomas funkcijas;
 - 6.3. atlieka kompiuterių ir jų įrangos aptarnavimą, konsultuoja mokyklos darbuotojus jų eksploatavimo klausimais;
 - 6.4. diegia kompiuterines programas, prižiūri jų funkcionavimą;

6.5. užtikrina kompiuterinės, programinės ir biuro įrangos tinkamą priežiūrą, taisymą ir savalaikį atnaujinimą;

6.6. teikia metodinę ir konsultacinę pagalbą mokyklos darbuotojams įsisavinant ir naudojant kompiuterines programas;

6.7. įvertina mokyklos naudojamų kompiuterių techninę būklę; teikia siūlymus mokyklos administracijai dėl informacinių technologijų diegimo plėtros;

6.8. administruoja mokyklos interneto svetainę;

6.9. savo darbe nenaudoja nelegaliai įsigytos programinės įrangos, o legaliai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai;

6.10. dalyvauja mokyklos direktoriaus įsakymu sudarytų komisijų, darbo grupių darbe ir atlieka jų pavestas užduotis, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuoti uždaviniai;

6.11. laiku ir atsakingai atlieka pavestus darbus, tinkamai išnaudoja darbo laiką;

6.12. laikosi mokyklos darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų;

6.13. racionaliai planuoja ir naudoja turimus materialinius išteklius;

6.14. puoselėja emociškai saugią mokymo(-si) aplinką mokykloje, nedelsiant reaguoja į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;

6.15. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su mokyklos tikslais ir atliekamomis funkcijomis.

SUSIPAŽINAU:

(Data)

(parašas)

(vardas, pavardė)