

**KAIŠIADORIŲ R. ŽASLIŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS  
KOMPIUTERININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Kompiuterių įrangos specialisto kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
  - 5.2. analogiška darbo patirtis.
6. Kompiuterių įrangos specialistas turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. kompiuterių įrangos sandarą;
  - 6.2. kompiuterių įrangos veikimo principus;
  - 6.3. kompiuterių įrangos gedimų šalinimo būdus;
  - 6.4. antivirusinių sistemų diegimą ir veikimą;
  - 6.5. interneto, intraneto veikimą.
7. Kompiuterių įrangos specialistas privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais Mokyklos dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Kompiuterininko funkcijos:
  - 8.1. vykdyti informacinių technologijų diegimo programą;
  - 8.2. vykdyti video sistemų priežiūrą, šalinti gedimus;
  - 8.3. vykdyti techninį kompiuterių įrangos aptarnavimą;
  - 8.4. profilaktiškai ir techniškai prižiūrėti kopijavimo aparatus, Multimedia projektorius, televizorius, įgarsinimo įrangą, interaktyvią lentą ir kitą orgtechniką;
  - 8.5. kilus gaisrui, pranešti priešgaisrinei tarnybai, informuoti Mokyklos administraciją ir gesinti gaisro židinį turimomis priemonėmis;
  - 8.6. įvykus įsilaužimui arba bandymams įsilaužti į Mokyklą informuoti policiją ir Mokyklos administraciją;
  - 8.7. prižiūrėti interneto įrangą, įvykus gedimui sistemoje, iškvietti aptarnaujančios įmonės atstovus;
  - 8.8. taupyti elektros energiją;
  - 8.9. esant reikalui atlieka kitus darbus, nurodytus mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams, neviršijant nustatyto darbo laiko.