**ALYTAUS R. DAUGŲ VLADO MIRONO GIMNAZIJA
(Kodas 190244044)**

PATVIRTINTA

Alytaus r. Daugų Vlado Mirono

gimnazijos direktoriaus

Almanto Jakimavičiaus

 2017 m. kovo 31 d. įsakymu Nr. V1-44

**KOMPIUTERININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. BENDROJI DALIS**

1. Alytaus r. Daugų Vlado Mirono gimnazijos kompiuterininkas yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.

2. Pareigybės lygis: kompiuterininkas priskiriamas C lygio pareigybei.

 3. Pareigybės paskirtis: tinkamai išmanyti apie lokalius ir globalius kompiuterių tinklus, žinoti naujausią informaciją apie kompiuterinės ir programinės įrangos problemas šalyje ir naujoves užsienyje, bei kūrybiškai jas taikyti rengiant ir įgyvendinant kompiuterines programas.

 4. Pavaldumas: kompiuterininkas pavaldus gimnazijos direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

 5. Kompiuterininkas - turi žinoti, mokėti ir išmanyti:

 5.1. įstatymus, norminius teisės aktus kompiuterizacijos klausimais;

 5.2. elektroninio pašto ir elektroninio parašo įstatymus;

 5.3. duomenų bazės panaudojimo tvarką ir galimybes;

 5.4. kompiuterinę techniką ir programinę įrangą;

 5.5. darbo su kompiuteriais metodiką ir praktiką;

 5.6. kompiuterines sistemas;

 5.7. žinoti pirmos medicininės pagalbos suteikimo būdus ir priemones.

 5.8. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;

 5.9. darbo sutartimi;

 5.10. šiuo pareigybės aprašymu;

 5.11. kitais įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

 6. Kompiuterininkas atlieka šias funkcijas:

6.1. Parengia kompiuterinę, techniką ir programinę įrangą darbui;

6.2. koordinuoja administracijos veiklą, vykdant kompiuterinės technikos ir programinės įrangos diegimo programas ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.3. atlieka sisteminę ir tinklinę programų priežiūrą;

6.4. pataria įsigyjant kompiuterinės technikos medžiagas ir įrenginius;

6.5. pagal savo įgaliojimus rengia gimnazijos direktoriaus įsakymų projektus pasiūlymus gimnazijos kompiuterizacijos klausimais;

6.6. kaupia informacinę ir mokomąją medžiagą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių panaudojimo klausimais;

6.7. padeda gimnazijos darbuotojams išmokti ir panaudoti kompiuterines programas, prižiūri ir tobulina naudojamas programas;

6.8. kontroliuoja gimnazijos duomenų bazių informacinį patikrinimą;

6.9. vykdo gimnazijos direktoriaus ar jo įgaliotų asmenų nurodymus gimnazijos kompiuterizacijos, sisteminės ir programinės įrangos panaudojimo klausimais.

 **I V. ATSAKOMYBĖ**

 7. Kompiuterininkas atsako:

 7.1. už nepatenkinamą kompiuterizacijos priemonių įdiegimo kokybę;

 7.2. už administracijos vadovo nustatytų terminų nesilaikymą;

 7.3. už neteisingus duomenis rengiamuose dokumentuose;

 7.4. už komercinės ir tarnybinės informacijos paskleidimą;

 7.5. už profesinės etikos klaidas;

 7.6. už patikėtų intelektualių ir materialinių vertybių neišsaugojimą ir praradimą;

 7.7. už neteisingą ir nepatikimą kompiuterinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos naudojimą;

 7.8. už žalą, padarytą gimnazijai, dėl savo kaltės ar neatsargumo;

 7.9 teisingą darbo laiko naudojimą;

 7.10. darbo drausmės pažeidimus;

 7.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

8. Kompiuterininkas privalo laikytis gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių Nr. 1 nurodytų reikalavimų: priėmimo tvarkos, darbo santykių ir elgesio normų, gimnazijos turto naudojimo ir apsaugos reikalavimų, nurodyto darbo ir poilsio laiko.

9. Užtikrinant mokinių saugumą, bendradarbiauti su klasės auklėtojais, mokytojais, švietimo pagalbos specialistais, gimnazijos administracija. Pastebėjus nelaimingą atsitikimą, įtarus mokinį vartojus alkoholį imtis veiksmų, kurie numatyti visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo gimnazijoje nustatytose tvarkose.

 10. Pastebėjęs patyčias, smurtą arba kitą netinkamą mokinių elgesį, kompiuterininkas privalo nedelsiant jį stabdyti ir apie įvykį pranešti klasės auklėtojui, budinčiam vadovui arba administracijai. Pranešimas turi būti užregistruotas laikantis nustatytos smurto ir patyčių atvejų registravimo tvarkos.

 11. Kompiuterininkas privalo pranešti klasės auklėtojui, administracijai apie jam žinomus patyčių arba smurto atvejus, dalyvauti veiklose, kurios numatytos vykdomose gimnazijoje patyčių prevencijos programose.

12. Kompiuterininkas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos

taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13 .Kompiuterininkas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria įstaigos vadovas.

Susipažinau ir sutinku: