

PATVIRTINTA  
Šiaulių Jovaro progimnazijos  
direktoriaus 2022 m. vasario 23 d.  
įsakymu Nr. V-46

## **ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS KOMPIUTERIŲ TECHNIKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Jovaro progimnazija (toliau – progimnazija) yra Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, turinti juridinio asmens teises ir priskiriama II grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – kompiuterių technikas (toliau – technikas). Progimnazijos techniko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – C.
4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus progimnazijos ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.
5. Pareigybės paskirtis – techniko pareigybė reikalinga progimnazijoje esančios IT, orgtechnikos, audio, video ir kitos technikos priežiūrai, remontui, tarpusavio suderinimui, apsaugai, sisteminimui, IT komunikacijų įrengimui, priežiūrai, remontui, apsaugai, sisteminimui ir nepriekaištingam veikimui užtikrinti visoje progimnazijos veikloje.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Technikas turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 7.1. privalo turėti aukštąjį ar aukštesnįjį išsilavinimą;
  - 7.2. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, išmanyti dokumentų rengimo pagrindus;
  - 7.3. dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis, mokėti užsienio kalbą (anglų k.), dirbti kompiuteriu Windows aplinkos (Word, Excel, Power Point) ir kt. programomis;
  - 7.4. žinoti progimnazijos struktūrą, pagrindines progimnazijos veiklos sritis, darbo organizavimo tvarką, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;
  - 7.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
  - 7.6. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, diskretišku, sugebančiu greitai orientotis situacijose;
  - 7.7. turi išklaudyti ir žinoti saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus bei jų laikytis;
  - 7.8. turi tobulinti savo kvalifikaciją, žinoti naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą, taip pat papildomas galimybes, skirtas naujos kartos programinei ir techninei įrangai panaudoti galimybes;
  - 7.9. kompiuterio darbo ir priežiūros taisykles;
  - 7.10. programų įvedimo ir naudojimosi jomis taisykles;
  - 7.11. technikas turi dirbti, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Technikas vykdo tokias funkcijas:
  - 8.1. prižiūri kompiuterinę įrangą ir kitą techniką, rūpinasi jų remontu, remontuoja, aptarnauja;

8.2. padeda ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui ar inventorizacijos komisijai atlikti inventorizaciją;

8.3. padeda viešųjų pirkimų komisijai ar viešųjų pirkimų organizatoriui parengti konkursinę medžiagą apie kompiuterinę, biuro audio, video ir kitą organizacinę techniką ir jai reikalingas medžiagas ar paslaugas, programinę įrangą, programas. Esant reikalui dalyvauja viešųjų pirkimų komisijos posėdžiuose ir teikia palyginimus ir siūlymus dėl tinkamiausio tiekėjo nustatymo;

8.4. pagal progimnazijos poreikius projektuoja, diegia ir rengia kompiuterinį tinklą, užtikrina jo veikimą, aptarnavimą, administravimą;

8.5. organizuoja ir vykdo turimų ir naujai gaunamų kompiuterių ir kitos įrangos išdėstymą ir instaliavimą progimnazijos darbuotojų bei vartotojų darbo vietose bei programinės įrangos paruošimą darbui;

8.6. konsultuoja progimnazijos darbuotojus kompiuterinės įrangos klausimais;

8.7. interesantams teikia informaciją apie progimnazijoje esančios kompiuterinės įrangos būklę ir parametrus tik suderinęs su administracija. Rengia kompiuterinę ir programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus;

8.8. įvertina kompiuterinę techninę ir kitą įrangą;

8.9. dirba su programų paleidimais, naujų katalogų kūrimu, bylų tvarkymu, dokumentų struktūra, darbo režimais, nesudėtingo dokumento kūrimu (veiksmai su dokumentų bylomis, teksto paruošimas, teksto tvarkymas, lentelių kūrimas, dokumento spausdinimas);

8.10. naudoja ir diegia duomenų apsaugos programas;

8.11. kompetencijos ribose priima sprendimus informacinės sistemos darbo klausimais;

8.12. dalyvauja organizuojant renginius progimnazijoje ir už jos ribų;

8.13. puoselėja emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reaguoja į smurtą ir patyčias;

8.14. kaupia informacinę metodinę, mokymo ir kitokią literatūrą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių bei priskirtos įrangos naudojimo klausimais;

8.15. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ir progimnazijos direktoriaus arba ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

9. Technikas turi teisę:

9.1. atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai;

9.2. atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

9.3. teikti siūlymus progimnazijos direktoriui, kaip gerinti kompiuterinės technikos, programinės, sisteminės ir periferinės įrangos būklę;

9.4. gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas;

9.5. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;

9.6. gauti pareiginę algą pagal nustatytą pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientą ar Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatytą minimalią mėnesinę algą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;

9.7. dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;

9.8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;

9.9. reikalauti, kad progimnazijos darbuotojai, dirbantys su kompiuterine technika, mokėtų saugiai dirbti;

9.10. gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui;

10. Technikas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

## **V SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

11. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

11.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų norminių dokumentų, susijusių su funkcijų atlikimu, vykdymą;

11.2. direktoriaus įsakymų ir pavedimų, ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo pavedimų vykdymą.

12. Šias pareigas vykdančias darbuotojas, nevykdančias ar netinkamai vykdančias pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas, nesilaikantis Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

PASTABA. Šios kompiuterių techniko funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamos direktoriaus iniciatyva.