

BIRŽŲ RAJONO KŪNO KULTŪROS IR SPORTO CENTRO KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Biržų rajono kūno kultūros ir sporto centro (toliau – Centras) kompiuterių sistemų administratoriaus pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Centro kompiuterių sistemų administratoriaus pareigybė reikalinga informacinėms sistemoms ir programinei įrangai diegti, prižiūrėti ir atnaujinti, kompiuterių, interneto ir elektroninių paslaugų techninei priežiūrai atlikti.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų informacinių ar komunikacinių technologijų srities darbo stažą;
 - 5.3. mokėti dirbti kompiuteriu (administravimo lygmeniu);
 - 5.4. išmanyti kompiuterio struktūrą ir veikimo principus, mokėti atlikti smulkų taisymą;
 - 5.5. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus;
 - 5.6. mokėti kurti internetinius puslapius ir juos publikuoti interneto tinkle;
 - 5.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius duomenų saugą;
 - 5.8. gebėti planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai vykdyti užduotis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. periodiškai atlieka kompiuterių techninės ir programinės įrangos profilaktiką;
 - 6.2. teikia praktinę ir techninę pagalbą darbuotojams, naudojantiems kompiuterius;
 - 6.3. tvarko duomenų bazę;
 - 6.4. testuoja kompiuterius, atlieka virusų paiešką ir naikina juos;
 - 6.5. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
 - 6.6. instaliuoja licencijuotas programas;
 - 6.7. savo kompetencijos ribose remontuoja kompiuterinę techniką. Nesant galimybės suremontuoti savo jėgomis, organizuoja kompiuterinės technikos remontą specializuotose remonto įmonėse;
 - 6.8. pildo bei atnaujina medžiagą Centro internetinėje svetainėje;
 - 6.9. paruošia diplomus ir padėkos raštus varžyboms, konkursams, įvairioms šventėms;
 - 6.10. paruošia foto;

- 6.11. užtikrina patikėtų materialinių vertybių saugumą;
- 6.12. laiko paslapyje komercinę tarnybinių Centro informaciją;
- 6.13. laikosi saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrines ir civilines saugos reikalavimų;
- 6.14. vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su Centro tikslais ir funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
 - 7.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;
 - 7.2. už patikėtų darbo priemonių naudojimą;
 - 7.3. už tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 7.4. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimų, vidaus tvarkos taisyklių vykdymą;
 - 7.5. už Centro vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos instrukcijų laikymąsi.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)