

PATVIRTINTA
Joniškio „Saulės“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2017 m. balandžio 28 d.
įsakymu Nr. V-220

INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ ĮRANGOS PRIŽIŪRĖTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Informacinių technologijų įrangos prižiūrėtojas yra kvalifikuotas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Joniškio rajono savivaldybės biudžeto.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Informacinių technologijų įrangos prižiūrėtojas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas mokyklos vadovui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti informacinių sistemų administravimo, kompiuterinių darbo vietų priežiūros patirties;
 - 4.3. turėti puikius darbo kompiuteriu įgūdžius;
 - 4.4. išmanyti kompiuterinę techniką ir programinę įrangą;
 - 4.5. išmanyti darbo su kompiuteriais metodiką ir taikyti ją praktikoje;
 - 4.6. išmanyti lokalaus ir globalaus tinklo plėtojimo galimybes;
 - 4.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje;
 - 4.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.9. išmanyti ir laikytis: darbų saugos instrukcijų dirbant su kompiuteriu ir kopijavimo aparatu, darbo ir sveikatos saugos, gaisrinės ir civilinės saugos, elektrosaugos taisyklių, valstybinės kalbos vartojimo reikalavimų.
5. Informacinių technologijų įrangos prižiūrėtojas savo darbe privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais teisės aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 5.3. mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. savo darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. kitais mokyklos vidaus dokumentais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. ruošia darbui ir prižiūri įstaigoje kompiuterizuotų darbo vietų (toliau – KDV) techninę įrangą;
- 6.2. diegia KDV sisteminę programinę įrangą (OS, „Microsoft Office“ paketą, apsaugos (antivirusines) programas, tvarkykles ir kt.), testuoja įdiegtą įrangą ir užtikrina jos stabilų veikimą darbo vietoje;
- 6.3. diegia taikomąsias programas ir konfigūruoja jas pagal darbo vietų parengimo instrukcijas fizinėse darbo vietose;
- 6.4. vykdo KDV įdiegtos sisteminės ir taikomosios programinės įrangos periodišką atnaujinimą;
- 6.5. atstato, esant poreikiui, KDV programinės įrangos darbingumą;
- 6.6. analizuoja antivirusinės programinės įrangos ataskaitas ir žurnalus jam priskirtos kompiuterinės įrangos apimtyje, sprendžia kylančias problemas;
- 6.7. diegia informacinių sistemų technines ir programines priemones;
- 6.8. kontroliuoja patikimą ir saugų apsaikimą elektronine informacija tarp įstaigos darbuotojų ir išorės klientų;
- 6.9. apskaičiuoja kompiuterinės ir biuro įrangos eksploatacinių medžiagų poreikį ir inicijuoja jų įsigijimą;
- 6.10. nustato KDV, interneto tinklo bei biuro įrangos gedimo faktą ir dalyvauja gedimų šalinime ar, pagal savo kompetenciją, šalina gedimus pats;
- 6.11. vykdo kompiuterinės ir biuro įrangos priežiūros paslaugų kokybės kontrolę, informuoja mokyklos vadovą, kai kita sutarties šalis nesilaiko savo įsipareigojimų;
- 6.12. laiku informuoja mokyklos vadovą apie kylančias problemas;
- 6.13. vykdo būtinus įstaigos kompiuterinės technikos priežiūros darbus;
- 6.14. konsultuoja įstaigos darbuotojus informacinių technologijų naudojimo klausimais;
- 6.15. renka informaciją apie darbuotojų kompiuterinės įrangos panaudojimą, analizuoja poreikius dėl įrangos naujinimo, keitimo ir teikia pasiūlymus mokyklos vadovui;
- 6.16. pagal poreikį kopijuoja, saugo ir atkuria duomenis bei būtiną programinę įrangą;
- 6.17. mokyklos vadovui pavedus nagrinėja gaunamus dokumentus informacinių technologijų klausimais, rengia atsakymų projektus;
- 6.18. bendradarbiauja su valstybinės valdžios ir valdymo institucijomis bei įstaigomis, vietos savivaldos institucijomis ir įstaigomis bei kitomis įstaigomis, institucijomis ar organizacijomis, teikia duomenis;
- 6.19. vadovaujantis Bendraisiais reikalavimais valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms aprašu, administruoja įstaigos interneto svetainę – kaupia, sistemina, viešina, atnaujina informaciją apie įstaigos veiklą;
- 6.20. vykdo kitus mokyklos vadovo teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
 - 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 7.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
8. Darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

8.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės auklėtoją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Informacinių technologijų įrangos prižiūrėtojas atsako už:

9.1. mokyklos vadovo įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.2. savalaikį ir kokybišką pareigų vykdymą;

9.3. tikslios ir teisingos informacijos teikimą;

9.4. teisingą darbo laiko naudojimą;

9.5. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą ir kitų, su savo darbu susijusių, teisės aktų laikymąsi.

10. Informacinių technologijų įrangos prižiūrėtojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Informacinių technologijų įrangos prižiūrėtojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti skirta drausminė nuobauda. Drausminę nuobaudą skiria mokyklos vadovas.