

SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO KOMPIUTERININKO PAREIGYBĖS APRAŠAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kompiuterininkas. III-ia darbuotojų grupė.
2. Pareigybės lygis- C. Darbuotojas, kuriam reikalingas vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
3. Molėtų socialinės paramos centro (toliau – Centras) kompiuterininko (toliau – darbuotojo) pareigybės tikslas – užtikrinti kompiuterinių programų bei kompiuterinės technikos eksploatavimo priežiūrą.
4. Darbuotojas privalo:
 - 4.1. mokėti dirbti su informacinėmis sistemomis, kompiuterio programomis;
 - 4.2. išmanyti informacinių technologijų rinką, kompiuterio ir kompiuterinio tinklo sandarą, kompiuterio darbo ir priežiūros taisyklės.

II. DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS

5. Konsultuoja Centro darbuotojus kompiuterių ir programinės įrangos klausimais.
6. Atlieka visapusišką Centro kompiuterių ir programinės įrangos priežiūrą.
7. Diegia kompiuterines programas, tvarko jų ryšius.
8. Pakeičia kompiuterių atsargines dalis.
9. Tvarko įstaigos svetainę laikantis teisės aktų nuostatų.
10. Darbuotojas turi teisę:
 - 10.1. kelti savo profesinę kompetenciją bei tobulinti savo įgūdžius;
 - 10.2. naudotis teisėmis, kurias nustato Lietuvos Respublikos darbo santykių ir socialinės apsaugos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti norminiai aktai.
11. Darbuotojas atsako už:
 - 11.1. teisingą, patikimą, ilgalaikį kompiuterinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos naudojimą;
 - 11.2. pavestų funkcijų vykdymą.
12. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Centro direktoriui