

KOMPIUTERININKO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kompiuterininką į darbą priima ir iš pareigų atleidžia įstaigos vadovas.
2. Kompiuterininko pareigoms priimamas dirbti asmuo:
 - 2.1. turintis aukštesnįjį, aukštąjį neuniversitetinį ar aukštąjį išsimokslinimą arba jo siekiantis;
 - 2.2. išmanantis informacinių technologijų rinką, kompiuterio ir kompiuterinio tinklo sandarą, kompiuterio darbo ir priežiūros taisykles;
 - 2.3. iniciatyvus, turintis patirties duomenų bazės sudarymui, atsakingas, sugebantis savarankiškai dirbti, mokantis anglų kalbą.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Kompiuterininkas turi mokėti, žinoti, išmanyti:
 - 3.1. lokalius kompiuterių tinklus;
 - 3.2. naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą, taip pat papildomas galimybes, skirtas naujos kartos programinei ir techninei įrangai panaudoti galimybes;
 - 3.3. kompiuterio darbo ir priežiūros taisykles;
 - 3.4. veikiančius sąlyginius sutrumpinimus;
 - 3.5. programų įvedimo ir naudojimosi jomis taisykles;
 - 3.6. kompiuterio techninius duomenis, apkrovimo galimybes;
 - 3.7. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, dirbant kompiuteriu reikalavimus;
 - 3.8. kompiuterių vartotojų poreikius ir problemas;
 - 3.9. operacinės sistemos Microsoft Windows pagrindus.

II. PAREIGOS

4. Kartą per mėnesį atlikti kiekvieno įstaigos kompiuterio techninę profilaktiką (kompiuterio resursų įvertinimas, kietojo disko loginių klaidų ištaisymas, nereikalingų failų („šiuokščių“) valymas kietajame diske, parazitinių programų šalinimas, kietojo disko defragmentavimas, kietojo disko fizinio paviršiaus tikrinimas, operatyvinės atminties RAM tikrinimas, programinių registrų taisymas ir valymas, internetinių šiuokščių kietajame diske išvalymas, atliekamas turimos antivirusinės bazės atnaujinimas ir kompiuterio patikrinimas nuo virusų, prevenciniai veiksmai pastebėjus galimus trikdžius, kita techninės ir programinės įrangos profilaktikos veikla).

Iki kito mėnesio 10 d. ūkio dalies vedėjai raštu pateikti ataskaitą apie atliktos profilaktikos rezultatus bei kompiuterių techninę būklę.

5. Diegti kompiuterines programas, tvarkyti jų ryšius ir darbo aplinką.
6. Prižiūrėti ir tobulinti naudojamąs programas ir kompiuterinę techniką.

7. Savo darbe nenaudoti nelegaliai įsigytos programinės įrangos, o legaliai įsigytos programinės įrangos nenaudoti neteisėtai.
8. Informuoti įstaigos vadovą apie nelegaliai įdiegtos programinės įrangos naudojimą įstaigoje.
9. Tvarkyti įmonės duomenų bazes ir programas.
10. Parengti techninę specifikaciją įsigyjant kompiuterinę techniką, jos medžiagas ir įrenginius.
11. Padėti įmonės darbuotojams išmokti dirbti stacionariniais ir personaliniais kompiuteriais ir panaudoti kompiuterines programas.
12. Saugoti lokaliųjų aktų nustatytas įmonės komercines bei technologines paslaptis.
13. Atlikti visapusišką įmonės kompiuterių ir jų įrangos aptarnavimą.

III. TEISĖS

14. Prašyti informacijos iš įmonės, skyrių, tarnybų ir padalinių.
15. Reikalauti, kad įmonės darbuotojai, dirbantys su kompiuterine technika, mokėtų saugiai dirbti.
16. Teikti pasiūlymus, kaip gerinti kompiuterinės technikos, programinės, sisteminės ir periferinės įrangos būklę.

IV. ATSAKOMYBĖ

17. Kompiuterininkas atsako:
 - 17.1. už patikėtos informacijos slaptumą;
 - 17.2. už profesinės etikos laikymąsi;
 - 17.3. už patikėtas intelektualias ir materialines vertybes;
 - 17.4. už teisingą, patikimą, ilgalaikį kompiuterinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos naudojimą;
 - 17.5. už žalą, padarytą įmonei dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 17.6. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą.
-