

ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO KOMPIUTERININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) kompiuterininko pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį fizinių mokslų studijų srities informatikos krypties arba technologijos mokslų studijų srities (inžinieriaus kvalifikaciją) krypties arba informatikos krypties aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo stažą informacinių technologijų priežiūros srityje;
 - 3.3. mokėti dirbi „Microsoft Office“ programos paketu, išmanyti MS Windows operacines, tarnybinių stočių operacines sistemas (Windows Server, Linux) sistemas, kompiuterių tinklus, virtualizavimo technologijas, kompiuterių tinklus, jų saugą ir valdymą ir informacinių sistemų diegimą.
 - 3.4. žinoti ir išmanyti: naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą, taip pat papildomas galimybes, skirtas naujos kartos programinei ir techninei įrangai panaudoti galimybes; programų įvedimo ir naudojimosi jomis taisykles; kompiuterio darbo ir priežiūros taisykles; saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, dirbant kompiuteriu reikalavimus.
 - 3.5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius informacinių sistemų naudojimo reikalavimus, diegimą ir plėtrą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. atlieka Biuro kompiuterių techninę profilaktiką (kompiuterio resursų įvertinimas, kietojo disko loginių klaidų ištaisymas, nereikalingų failų („šiukšlių“) valymas kietajame diske, parazitinių programų šalinimas, kietojo disko defragmentavimas, kietojo disko fizinio paviršiaus tikrinimas, operatyvinės atminties RAM tikrinimas, programinių registrų taisymas ir valymas, internetinių šiukšlių 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);
 - 4.2. įrengia darbo vietas, diegia kompiuterines programas, tvarko jų ryšius ir darbo aplinką;
 - 4.3. prižiūri ir tobulina naudojamą programas ir kompiuterinę techniką;

- 4.4. nenaudoja savo darbe nelegaliai įsigytos programinės įrangos, o legaliai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai;
- 4.5. informuoja tiesioginį vadovą apie nelegaliai įdiegtos programinės įrangos naudojimą įstaigoje;
- 4.6. tvarko Biuro duomenų bazes ir programas, jas prižiūri, užtikrina jų naudojimą ir saugumą;
- 4.7. parengia techninę specifikaciją įsigyjant kompiuterinę techniką, jos medžiagas ir įrenginius;
- 4.8. padeda įmonės darbuotojams išmokti dirbti stacionariniais ir personaliniais kompiuteriais, spausdintuvais ir panaudoti kompiuterines programas;
- 4.9. saugo lokalinių aktų nustatytas įmonės komercines bei technologines paslaptis;
- 4.10. atlieka visapusišką įmonės kompiuterių ir jų įrangos aptarnavimą;
- 4.11. teikia pasiūlymus, kaip gerinti kompiuterinės technikos, programinės, sisteminės ir periferinės įrangos būklę;
- 4.12. prižiūri informacinių sistemų tarnybines stotis, šalina sutrikimus bei organizuoja duomenų saugą nuo praradimo ir jų konfidencialumo užtikrinimą;
- 4.13. Vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus.

IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

5. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:
- 5.1. už patikėtą informacijos slaptumą;
- 5.2. už profesinės etikos laikymąsi;
- 5.3. už patikėtą intelektualias ir materialines vertybes;
- 5.4. už teisingą, patikimą, ilgalaike kompiuterinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos naudojimą;
- 5.5. už žalą, padarytą įmonei dėl savo kaltės ar neatsargumo;
- 5.6. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą;
- 5.7. už savo funkcijų, nustatytų pareigybės aprašyme nevykdymą ar netinkamą vykdymą, nesilaikymą Darbo kodekse nustatytų darbuotojo pareigų ar kitų teisės aktų reikalavimų, reglamentuojančių jo funkcijų vykdymą, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
6. Kompiuterininkas yra pavaldus Ūkio dalies vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)