

JURBARKO KULTŪROS CENTRO KOMPIUTERIJOS INŽINIERIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jurbarko kultūros centro (toliau – Kultūros centras) kompiuterijos inžinieriaus pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės pavaldumas: Jurbarko kultūros centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 4.2. išmanyti kompiuterio struktūrą ir veikimą, lokalius ir globalius kompiuterių tinklus, kompiuterio aktyvumą, diskinio kaupiklio talpą bei greitį, informacijos įvedimo ir išvedimo įrenginius, informacijos kaupiklius, jos apdorojimą ir atvaizdavimą displėjaus ekrane, modemo, fakso aparatus ir kompiuterinius tinklus;
 - 4.3. žinoti operacinės sistemos *Microsoft Windows* pagrindus, kompiuterių vartotojų poreikius ir problemas;
 - 4.4. gebėti dirbti *MS Office* programiniu paketu, teksto redaktoriais, elektroninėmis lentelėmis, duomenų bazėmis ir taikomosiomis programomis, interneto servais ir *Microsoft Windows* operacine sistema: elektroniniu paštu, failų persiuntimu, tolimu kompiuteriu, informacijos paieška, įvairialypės terpės (multimedia) informacija;
 - 4.5. mokėti savarankiškai organizuoti darbą, būti iniciatyvus, komunikabilus, pareigingas, atsakingas;
 - 4.6. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas, gebėti bendradarbiauti su Kultūros centro ir kitų įstaigų darbuotojais būtinais funkcijoms atlikti klausimais;
 - 4.7. gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.8. būti susipažinęs su Kultūros centro veiklą reglamentuojančiais teisės aktais ir gebėti juos pritaikyti praktikoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina techninės ir programinės įrangos veikimą, naujų programinės įrangos versijų diegimą, kompiuterinio tinklo, duomenų bazių administravimą:
 - 5.1.1. atlieka Kultūros centro ir skyrių kompiuterių ir jų įrenginių bei kompiuterinio tinklo nuolatinę priežiūrą, rūpinasi kompiuterinės technikos atnaujinimu;
 - 5.1.2. profilaktiškai ir techniškai prižiūri kopijavimo aparatus;
 - 5.1.3. tvarko Kultūros centro duomenų bazes, kontroliuoja Kultūros centro duomenų bazių informacinį patikrinimą;

5.1.4. prižiūri ir tobulina naudojamą programas, atlieka sisteminę ir tinklinę programų priežiūrą;

5.1.5. diegia naujausias kompiuterines programas, tvarko jų ryšius ir darbo aplinką;

5.1.6. tvarko operacinę sistemą, teksto redaktorius, elektronines lenteles, šalina kompiuterinius virusus;

5.1.7. dirba su programų paleidimais, naujų katalogų kūrimu, bylų tvarkymu, dokumentų struktūra, darbo režimais, nesudėtingo dokumento kūrimu;

5.1.8. atlieka kompiuterių ir jų įrenginių remonto darbus, nepavykus pašalinti gedimų, informuoja ūkio dalies vedėją dėl kompiuterių ir jų įrenginių remonto kitose įmonėse;

5.1.9. kaupia informacinę metodinę bei mokymo literatūrą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių naudojimo klausimais, saugo programinės įrangos medžiagą, licencijas ir sertifikatus;

5.1.10. konsultuoja darbuotojus kompiuterinės technikos ir programų naudojimo klausimais;

5.2. administruoja Kultūros centro interneto svetainę;

5.2.1. laiku ir kokybiškai atnaujina ir papildo informaciją;

5.2.2. apie pastebėtus informacijos netikslumus kuo skubiau informuoja atsakingą darbuotoją ir tokios informacijos neskelbia svetainėje;

5.3. teikia informaciją apie poreikius planuojant metų biudžetą ir rengiant viešųjų pirkimų planą;

5.4. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, kitos priemonės ar turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;

5.5. dirba Kultūros centro komisijų, darbo grupių sudėtyje, dalyvauja Kultūros centro darbuotojų pasitarimuose ir susirinkimuose;

5.6. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

5.7. savo darbe vadovaujasi Jurbarko kultūros centro nuostatais, Kultūros centro direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos ir kitomis patvirtintomis taisyklėmis, instrukcijomis, tvarkų aprašais, nuostatais;

5.8. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio Kultūros centro direktoriaus ir ūkio dalies vedėjo pavedimus, nenumatytus pareigybės aprašyme, tačiau susijusius su Kultūros centro vykdoma veikla.

Susipažinau ir sutinku _____

(parašas)

(data)

(vardas, pavardė)