

# LIUDVIKO RĖZOS KULTŪROS CENTRAS

## (Kodas 188211813)

PATVIRTINTA

Liudviko Rėzos kultūros centro  
direktorius

2007 m. 01-26 įsakymu Nr. V-5a

### KOMPIUTERIŲ PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGINIAI NUOSTATAI

Nr. 7

#### I. BENDROJI DALIS

1. **Liudviko Rėzos kultūros centre** kompiuterių priežiūros specialistu gali būti asmuo, turintis aukštesnįjį ar aukštąjį išsilavinimą, gerai mokantis lietuvių, anglų kalbas, išmanantis dokumentų valdymo pagrindus, mokantis dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

2. Kompiuterių priežiūros specialistas turi būti mandagus, komunikabilus, diplomatiškas, kruopštus, atidus, sąžiningas, mokėti savarankiškai dirbti, logiškai mąstyti, orientuotis situacijose ir bendrauti su žmonėmis.

3. Kompiuterių priežiūros specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareigybinį atlyginimą ir sudaro darbo sutartį **Liudviko Rėzos kultūros centro** direktorius.

4. Kompiuterių priežiūros specialistas tiesiogiai pavaldus įstaigos direktoriui.

5. Kai kompiuterių priežiūros specialisto nėra darbe (komandiruotėje, ligos metu ir pan.), jį pavaduoja kitas įstaigos direktoriaus ar jo įgalioto asmens paskirtas darbuotojas.

6. Kompiuterių priežiūros specialistui draudžiama ateiti į darbą neblaiviam, apsvaigusiam nuo narkotinių, toksinių medžiagų, darbo metu vartoti alkoholinius gėrimus, narkotines bei toksines medžiagas.

7. Darbuotojas turi išklausti ir žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus.

8. Kompiuterių priežiūros specialistas turi žinoti ir išmanyti:

8.1. įstaigoje esančios kompiuterinės ir organizacinės technikos naudojimo ir priežiūros taisykles;

8.2. lietuvių kalbos kultūros, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

8.3. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

8.4. darbo organizavimo pagrindus;

8.5. rinkodaros specifika, pobūdį bei principus;

8.6. bendravimo psichologijos ir konsultavimo pagrindus;

8.7. įstaigos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją.

9. Kompiuterių priežiūros specialistas turi mokėti diegti, aptarnauti kompiuterinius tinklus bei programinę įrangą, atlikti kompiuterių ir kompiuterinių tinklų priežiūrą, smulkų

įstaigoje esančios kompiuterinės ir organizacinės technikos remontą, optimaliai išnaudoti įstaigoje esančios kompiuterinės ir organizacinės technikos galimybes.

10. Kompiuterių priežiūros specialistas privalo vadovautis įstaigos nuostatais, darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymu, įstaigos vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiais pareiginiiais nuostatais.

## **II. KOMPIUTERIŲ PRIEŽIŪROS SPECIALISTO PAREIGOS**

11. Užtikrinti jam pavestų užduočių įgyvendinimą.
12. Diegti kompiuterius, aptarnauti kompiuterinius tinklus bei programinę įrangą.
13. Atlikti įstaigos kompiuterių ir kompiuterinių tinklų, organizacinės technikos priežiūrą, apskaitą ir tikslingą panaudojimą:
  - 13.1. paruošti kompiuterinę ir organizacinę techniką naudojimui;
  - 13.2. teikti konsultacijas įstaigos darbuotojams kompiuterinės ir organizacinės technikos panaudojimo klausimais;
  - 13.3. prižiūrėti įstaigos kompiuterinį tinklą;
  - 13.4. nustatyti interneto gedimus ir juos šalinti;
  - 13.5. organizuoti darbus didesniems kompiuterinės ir organizacinės technikos gedimams šalinti;
  - 13.6. atlikti smulkų kompiuterinės ir organizacinės technikos gedimų taisymą;
  - 13.7. rengti įstaigos kompiuterines programas ir vesti dokumentaciją, susijusią su kompiuterinės ir organizacinės technikos apskaita ir priežiūra;
  - 13.8. užtikrinti, kad įstaigoje būtų naudojamos tik legalios kompiuterinės programos.
14. Atlikti duomenų bazių ir programinės įrangos priežiūrą. Užtikrinti jų apsaugą nuo virusų ir kitokio sugadinimo ar sunaikinimo.
15. Atlikti įstaigos darbui reikalingų programų kūrimą ir jų tobulinimą, išmokyti darbuotojus jomis naudotis.
16. Konsultuoti darbuotojus, ieškant informacijos internete, kompiuteriniuose dokumentuose.
17. Sudaryti elektroninių laikmenų, vaizdo/garso dokumentų katalogą.
18. Imtis priemonių ir pagal galimybes bei kompetenciją pašalinti priežastis, galinčias sukelti traumas, avarijas; apie pastebėtus trūkumus, nesklandumus, gedimus nedelsiant informuoti tiesioginį vadovą.
19. Laikytis konfidencialios informacijos slaptumo.
20. Vykdyti kitas tiesioginio vadovo užduotis.
21. Dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam.
22. Palaikyti tvarką ir švarą darbo vietoje.
23. Laikytis įstaigoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos norminių aktų reikalavimų.

## **III. KOMPIUTERIŲ PRIEŽIŪROS SPECIALISTO TEISĖS**

24. Įgyvendinti visas reikiamas priemones įstaigos pelningam ir ritmingam darbui užtikrinti.

25. Perspėti bei sudrausminti įstaigos darbuotojus, netinkamai naudojančius kompiuterius ir kitą kompiuterinę įrangą, materialines vertybes.
26. Kelti savo kvalifikaciją ir gerinti žinias, reikalingas kompiuterių specialisto darbui atlikti.
27. Teikti pasiūlymus įstaigos vadovui kompiuterių tinklo bei įstaigos veiklos organizavimo tobulinimui.
28. Ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus.
29. Sužinoti apie jo darbo aplinkoje esančius sveikatai pavojingus ir kenksmingus veiksnius.
30. Reikalauti, kad būtų atlyginta žala, padaryta sveikatai dėl nesaugių darbo sąlygų.
31. Atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams, įstaigos įstatams, darbo tvarkos taisyklėms raštu išdėstant atsisakymo motyvus.
32. Darbo reikalais naudotis tarnybiniu telefonu.
33. Kitos Lietuvos Respublikos teisiniuose aktuose numatytos teisės.

#### **IV. KOMPIUTERIŲ PRIEŽIŪROS SPECIALISTO ATSAKOMYBĖ**

34. Kompiuterių priežiūros specialistas atsako už:
  - 34.1. jam pavestų užduočių vykdymą tiksliai ir laiku;
  - 34.2. savo pareigų, nustatytų šiuose nuostatuose, vykdymą;
  - 34.3. įstaigos kompiuterinio tinklo apsaugą;
  - 34.4. įstaigos duomenų bazių ir programinės įrangos apsaugą;
  - 34.5. kompiuterių bei tinklo įrangos, organizacinės technikos priežiūrą;
  - 34.6. įstaigos kompiuterinės ir organizacinės technikos savalaikį remontą;
  - 34.7. tinkamą darbo laiko naudojimą;
  - 34.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.
35. Už šiuose nuostatuose nurodytų pareigų vykdymą kompiuterių priežiūros specialistas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
36. Kompiuterių priežiūros specialistas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant **Liudviko Rėzos kultūros centre**.