

# ŠIAULIŲ SPORTO CENTRO „DUBYSA“ DARBININKO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Sporto centro „Dubysa“ (toliau – Sporto centras) darbininko pareigybė yra priskiriama grupei, dirbantis pagal darbo sutartį, kurioms netaikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai.
2. Pareigybės lygis – D.
3. Pareigybės paskirtis – vykdyti techninį kompiuterių įrangos aptarnavimą.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams. Darbuotoją skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Sporto centro direktorius.

## II SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
  - 5.2. žinoti ir išmanyti kompiuterinės įrangos derinimus, gedimo šalinimo būdus;
  - 5.3. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 5.4. išmanyti lokalinius kompiuterių tinklus, kompiuterio struktūrą, įrangos tvarkykles, taikomas programas;
  - 5.5. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų teisinę apsaugą, bendruosius reikalavimus valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų interneto svetainėms, viešo naudojimo kompiuterių tinkluose neskelbtinos informacijos kontrole ir ribojamos viešosios informacijos platinimu, Sporto centro vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.6. Žinoti bendravimo, profesinės etikos ir elgesio kultūros pagrindus.
  - 5.7. išmanyti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus ir vidaus tvarkos taisyklių reikalavimus;

## III ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
  - 6.1. vykdo Sporto centro techninį kompiuterių įrangos aptarnavimą;
  - 6.2. vykdo informacinių technologijų diegimo programą;
  - 6.3. prižiūri interneto įrangą, įvykus gedimui sistemoje, iškvieti aptarnaujančios įmonės atstovus;
  - 6.4. teikia pasiūlymus dėl interneto svetainės dizaino, informatyvumo, informacijos pasiekiamumo gerinimo;
  - 6.5. pataria įsigyjant kompiuterinės technikos medžiagas ir įrenginius;
  - 6.6. atlieka nesudėtingus kompiuterių ir jų įrenginių remonto darbus. Nepavykus pašalinti gedimų, kreiptis į Sporto centro direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;
  - 6.7. vykdo kitus teisėtus Sporto centro direktoriaus nurodymus, kurie priskirtini darbininko funkcijoms bei užduotims.

## IV ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

7. Darbuotoją skiria ir atleidžia Sporto centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

8. Darbuotoją skatina, skiria tarnybines ar drausmines nuobaudas Sporto centro direktorius, Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojas atsako už pareigybės nuostatuose išvardintų pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.

10. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

10.1. už tai, kad pavestos užduotys būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

10.2. už žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

10.3. už Sporto centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams nurodymų vykdymą;

10.4. už netinkamą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus.

---