

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Rengia kompiuterinę, skaičiavimo techniką, programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus ir organizuoja jų vykdymą.
2. Tvarko registrus ir programas.
3. Atlieka sisteminę ir tinklinę programų priežiūrą.
4. Pataria įsigyjant kompiuterinės technikos medžiagas ir įrenginius, vykdo mokyklos kompiuterizacijos ir darbuotojų mokymo programas.
5. Kaupia informacinę ir mokomąją medžiagą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir registrų panaudojimo klausimais.
6. Padeda mokyklos darbuotojams išmokti ir panaudoti kompiuterines programas, prižiūri ir tobulina naudojamą programas.
7. Vykdo direktoriaus nurodymus mokyklos kompiuterizacijos, sisteminės ir programinės įrangos panaudojimo klausimais.
8. Saugo mokyklos technologines paslaptis.