

PATVIRTINTA

Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“  
direktoriaus 2023 m. gruodžio 29 d.  
įsakymu Nr. ĮV-134 (1.2-2023)

**ŠIAULIŲ LOPŠELIO–DARŽELIO „BERŽELIS“  
KOMPIUTERIŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS, DIRBANČIO NUOTOLINIU BŪDU,  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių lopšelio-darželio „Berželis“ kompiuterių sistemų administratorius yra darbuotojus dirbantis pagal darbo sutartį. Kompiuterių sistemų administratoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei (III).

2. Pareigybės lygis – A2, profesijos kodas – 351101.

3. Pareigybės paskirtis – informacinėms sistemoms ir programinei įrangai diegti, prižiūrėti ir atnaujinti, kompiuterių, darbo stočių ir kompiuterinių tinklų, interneto ir elektroninių paslaugų techninei priežiūrai atlikti.

4. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus lopšelio-darželio ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Kompiuterių sistemų administratorius, dirbantis nuotoliniu būdu, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių išsilavinimą;

5.2. būti išklausęs higienos mokymus, HN 75 pagal Sveikatos apsaugos ministro reikalavimus atitinkančias kvalifikacijos tobulinimo programas;

5.2. turėti analogiškos darbo patirties;

5.3. mokėti dirbti kompiuteriu (administravimo lygmeniu);

5.4. išmanyti kompiuterio struktūrą;

5.5. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus;

5.6. žinoti ir išmanyti darželio struktūrą ir darbo organizavimo principus, darbo tvarkos taisykles, lopšelio-darželio veiklą reglamentuojančius norminius teisės aktus;

5.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius duomenų saugą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Kompiuterių sistemų administratorius, dirbantis nuotoliniu būdu, vykdo šias funkcijas:

6.1. prižiūri lopšelio-darželio kompiuterių tinklo ir tarnybinių stočių darbą;

6.2. atlieka lopšelio-darželio kompiuterinės įrangos ir kitos organizacinės įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto darbus;

6.3. testuoja kompiuterius, atlieka virusų paiešką ir naikina juos;

6.4. atlieka lopšelio-darželio programinės įrangos diegimo, atnaujinimo darbus;

6.5. plečia kompiuterių tinklą, parengia naudoti naują įrangą, įrengia, prijungia ir konfigūruoja naujas kompiuterizuotas darbo vietas;

6.6. atlieka interneto, elektroninio pašto ir duomenų perdavimo sistemų priežiūrą;

6.7. administruoja kompiuterių tinklo vartotojų prisijungimo teises;

6.8. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas.

6.9. užsako ir atnaujina programinės įrangos licencijas gautas iš Švietimo informacinių technologijų centro;

6.10. konsultuoja ir moko kitus lopšelio-darželio darbuotojus dirbti su kompiuterine ir programine įranga;

6.11. administruoja salės kompiuterinę ir programinę įrangą organizuojamų renginių metu, organizuoja sistemos priežiūrą;

6.12. atsižvelgdamas į kompiuterinės įrangos naudojimo intensyvumą ir darbo specifiką teikia informaciją ugdymo aprūpinimo padalinio vadovui dėl lopšelio-darželio balanse esančios fiziškai nusidėvėjusios ir morališkai pasenusios kompiuterių ir programinės įrangos nurašymo;

6.13. vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su lopšelio-darželio „Berželis“ funkcijomis.

#### **IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS**

7. Kompiuterių sistemų administratorius, dirbantis nuotoliniu būdu, turi teisę:

7.1. teikti techniškai ir ekonomiškai pagrįstus pasiūlymus dėl naujos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įsigijimo;

7.2. savo kompetencijų ribose duoti nurodymus, susijusius su kompiuterinės įrangos naudojimu ir priežiūra, įstaigos darbuotojams;

7.3. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

7.4. dalyvauti įstaigos savivaldos institucijų veikloje;

7.5. teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo;

7.6. turėti saugias, sanitarines higienines normas atitinkančias darbo sąlygas;

7.7. būti profesinių sąjungų, organizacijų, susivienijimų, politinių partijų nariu, nedarbo metu dalyvauti politinėje veikloje.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo:

8.1. laikytis Lietuvos Respublikos Konstitucijos ir įstatymų;

8.2. laikytis pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų, lopšelio-darželio darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos taisyklių reikalavimų, dokumentų, su kuriais supažindinamas pasirašant, reikalavimų vykdymo, vadovautis pagarbos žmogaus teisėms, viešumo, teisingumo, sąžiningumo, pavyzdingo ir tarnybinio bendradarbiavimo principais;

8.3. laikytis asmens duomenų teisinės apsaugos reikalavimų.

#### **V SKYRIUS**

##### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ ATSKAITOMYBĖ**

9. Kompiuterių sistemų administratorius, dirbantis nuotoliniu būdu, yra atsakingas už:

9.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų savalaikį vykdymą, užduočių atlikimą laiku, už konfidencialios informacijos saugojimą;

9.2. dokumentų tinkamą naudojimą ir teisingumą;

9.3. patikėtų darbo priemonių naudojimą;

9.4. už darbo, civilinės bei gaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

9.5. asmens duomenų apsaugą, teikiamų duomenų apie lopšelių-darželį ir jo veiklą teisingumą;

9.6. dėl jo kaltės padarytą žalą.

10. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą kompiuterių sistemų administratorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

11. Kompiuterių sistemų administratoriaus veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Keičiantis darbuotojui, kompiuterių sistemų administratoriaus žinioje esantys dokumentai perduodami pagal aktą.

13. Kompiuterių sistemų administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

14. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų ar dėl ugdymo įstaigos administracijos struktūrinių pertvarkymų.

---

Susipažinau, supratau, vykdysiu:

<b>Nr.</b>	<b>Vardas, pavardė</b>	<b>Data</b>	<b>Parašas</b>
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			
25.			
26.			
27.			
28.			
29.			
30.			
31.			