

KUPIŠKIO LAURYNOS STUOKOS-GUCEVIČIAUS GIMNAZIJA
(kodas 190043194)

PATVIRTINTA

Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus
gimnazijos direktoriaus 2017-12-29
įsakymu Nr. 1-149
(2025 m. balandžio 16 d. direktoriaus
įsakymo Nr. 1-47 redakcija)

KOMPIUTERINIŲ SISTEMŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kompiuterinių sistemų specialistas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Kupiškio Lauryno Stuokos-Gucevičiaus gimnazijos (toliau – gimnazija) biudžeto.

2. Pareigybės lygis – kompiuterinių sistemų specialistas priskiriamas A2 lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis – kompiuterinių sistemų specialisto pareigybė reikalinga gimnazijos duomenų bazėms tvarkyti, 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 – kompiuterinių sistemų specialistas yra tiesiogiai pavaldus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

Pakeitimas:

Nr. 1-47, 2025-04-16.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Kompiuterinių sistemų specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį fizinių mokslų studijų srities matematikos, informatikos studijų krypties, technologijos mokslų studijų srities informatikos arba elektronikos inžinerijos studijų krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų informacinių ar komunikacinių technologijų srities darbo stažą;

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

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Kompiuterinių sistemų vyriausiasis specialistas vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo gimnazijos informacinės sistemos duomenų saugos nuostatuose nustatytas informacinės sistemos administratoriaus funkcijas;

- 6.2. prižiūri gimnazijos kompiuterių tinklo ir tarnybinių stočių darbą;
- 6.3. atlieka gimnazijos kompiuterinės įrangos ir kitos organizacinės įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto darbus;
- 6.4. testuoja kompiuterius, atlieka virusų paiešką ir naikina juos;
- 6.5. atlieka gimnazijos programinės įrangos diegimo, atnaujinimo darbus;
- 6.6. saugo, kopijuoja, atkuria ir prižiūri visas gimnazijoje naudojamas duomenų bazes, informacines sistemas;
- 6.7. saugo, kopijuoja ir atkuria vietinio tinklo naudotojų bylas;
- 6.8. daro programų atsargines kopijas ir archyvus;
- 6.9. fotografuoja (filmuoja) gimnazijos šventes, renginius bei ugdymo proceso veiklas, paruošia nuotraukas (filmotą medžiagą) publikavimui gimnazijos internetiniame puslapyje, rengia nuotraukų archyvą skaitmeninėje laikmenoje, užtikrina nuotraukų archyvo saugumą, neplatina šios informacijos;
- 6.10. prižiūri rezervinio kopijavimo sistemas ir teikia pasiūlymus dėl jų modifikavimo ar tobulinimo, siekiant užtikrinti duomenų saugumą tyčinio ar netyčinio sugadinimo arba sunaikinimo atveju;
- 6.11. plečia kompiuterių tinklą, parengia naudoti naują įrangą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;
- 6.12. konsultuoja ir moko gimnazijos darbuotojus dirbti su kompiuterine ir programine įranga;
- 6.13. atlieka interneto, elektroninio pašto ir duomenų perdavimo sistemų priežiūrą;
- 6.14. administruoja kompiuterių tinklo vartotojų prisijungimo teises;
- 6.15. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;
- 6.16. prižiūri gimnazijos kompiuterinių programų naudojimo legalumą;
- 6.17. tvarko organizacinės, kopijavimo, kompiuterinės technikos ir programinės įrangos apskaitą, atlieka informacinių technologijų įrangos perdavimo darbuotojams ir perėmimo procedūras ir atsako už šių procedūrų tinkamą atlikimą, informuoja gimnazijos administraciją apie šios technikos perkėlimą į kitą vietą;
- 6.18. administruoja gimnazijos kompiuterinę ir programinę įrangą gimnazijos organizuojamų renginių metu, organizuoja sistemos priežiūrą;
- 6.19. atsižvelgdamas į kompiuterinės įrangos naudojimo intensyvumą ir darbo specifiką teikia gimnazijos direktoriui pasiūlymus dėl gimnazijos balanse esančios fiziškai nusidėvėjusios ir morališkai pasenusios kompiuterių ir programinės įrangos nurašymo, dalyvauja ją nurašant;
- 6.20. teikia gimnazijos direktoriui techniškai ir ekonomiškai pagrįstus pasiūlymus dėl naujos kompiuterinės technikos ir programinės įrangos įsigijimo;
- 6.21. administruoja gimnazijos fiksuoto ryšio vartotojų prisijungimo teises. Organizuoja fiksuoto ir judriojo telefoninio ryšio gedimų šalinimo ir įrangos remonto darbus;
- 6.22. užtikrina kompiuterinių sistemų specialistui priskirto turto apsaugą ir racionalų jo naudojimą.
7. Kompiuterinių sistemų specialistas vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su gimnazijos tikslais ir funkcijomis.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Kompiuterinių sistemų specialistą priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų gimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

9. Kompiuterinių sistemų specialistas yra atsakingas už:
- 9.1. jam pavestų funkcijų vykdymą, teisingą apskaitą;
 - 9.2. dokumentų tinkamą naudojimą ir teisingumą;
 - 9.3. patiktų darbo priemonių naudojimą.
10. Už savo funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą kompiuterinių sistemų specialistas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
11. Kompiuterinių sistemų specialisto veikla vertinama teisės aktų nustatyta tvarka.
12. Keičiantis darbuotojui, kompiuterinių sistemų specialisto žinioje esantys dokumentai perduodami pagal aktą.
13. Kompiuterinių sistemų specialisto darbo santykius reglamentuoja Lietuvos Respublikos darbo kodeksas ir kiti teisės aktai.
14. Pareigybės aprašymas gali būti keičiamas, pildomas dėl įstatymų ir kitų teisės aktų pakeitimų arba gimnazijos darbo organizavimo pertvarkymų.
-

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)