

PATVIRTINTA  
Šiaulių Salduvės progimnazijos  
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.  
įsakymu Nr. V-24-01(1.3)

## **KOMPIUTERIŲ PRIEŽIŪROS SPECIALISTAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas – kompiuterių priežiūros specialistas.
2. Pareigybės grupė – III (specialistas).
3. Pareigybės lygis – A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginiis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija).
4. Pareigybės pavaldumas: kompiuterių priežiūros specialistas tiesiogiai pavaldus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis raštinės administratoriaus pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija (Informacinių technologijų srities);
  - 5.2. turėti bent 1 metų kompiuterinių darbo vietų įrangos (darbo vietų kompiuterių, jų priedų, monitorių, fiksuoto bei judriojo ryšio įrangos, organizacinės įrangos (daugiafunkcinių kopijavimo aparatų, spausdintuvų, skenerių, projektorių, vaizdo konferencinės įrangos ir kt.), kompiuterinio tinklo bei kitos techninės įrangos bei sisteminės programinės įrangos (kompiuterinių darbo vietų operacinių sistemų, antivirusinės, bendrosios paskirties ir kitos programinės įrangos) diegimo, integravimo, valdymo, administravimo ir priežiūros srityje;
  - 5.3. išmanyti kompiuterinių darbo vietų įrangos bei jos komponentų sandarą, techninio eksploatavimo ir priežiūros principus, metodus bei technologijas, sugebėti nustatyti techninius ir programinės įrangos gedimus bei juos pašalinti;
  - 5.4. išmanyti Windows operacinės sistemos programinės įrangos administravimą;

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
  - 6.1. vertina kompiuterių techninę įrangą;
  - 6.2. atlieka sisteminį progimnazijoje esančių kompiuterių aptarnavimą ir priežiūrą;
  - 6.3. diegia naujausias kompiuterines programas, tvarko jų ryšius;
  - 6.4. prižiūri ir tobulina naudojamąs programas;
  - 6.5. kuria naujus progimnazijos veiklos kompiuterinių programų modulius ir ryšius;
  - 6.6. tvarko ryšio ir failų suglaudavimo paketus, kompiuterinius virusus;
  - 6.7. atlieka kompiuterinių tinklų administravimą, jų plėtimą, instaliavimą;
  - 6.8. koordinuoja progimnazijos kompiuterinių tinklų veiklą, vykdamas kompiuterinės technikos ir programinės įrangos diegimo programas ir kontroliuoja jų vykdymą;

- 6.9. vykdo mokinių, mokytojų ir administracijos kompiuterinę švietimą (supažindina su kompiuterijos naujovėmis, praveda instruktažus dėl kompiuterinės technikos naudojimo galimybių ir pan.);
- 6.10. atlieka sisteminę ir tinklinę programų priežiūrą, sugedus kompiuterinei technikai, likviduoja gedimus;
- 6.11. rengia informacinių technologinių įrenginių pirkimo specifikacijas;
- 6.12. priima atliktus progimnazijai kompiuterinės technikos priežiūros, įsigijimo, sisteminius, instaliavimo ir programinius darbus;
- 6.13. profilaktiškai ir techniškai prižiūri projektorius, televizorius, interaktyvias lentas ir kitą progimnazijos techniką;
- 6.14. vykdo progimnazijos direktoriaus ar ūkvedžio nurodymus progimnazijos kompiuterizacijos sisteminės ir programinės įrangos panaudojimo klausimais;
- 6.15. vadovaudamasis Asmens duomenų apsaugos įstatymu ir kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, saugo progimnazijos darbuotojų ir mokinių asmens duomenis;
- 6.16. laikosi darbų saugos ir sveikatos, elektros saugos ir gaisrinės saugos reikalavimų;
- 6.17. kontroliuoja, kad vykdamas progimnazijos kompiuterizacijos programoje numatytas priemones, būtų laikomasi teisės aktų ir techninių dokumentų reikalavimų;
- 6.18. reikalauja, kad progimnazijos darbuotojai, dirbantys su kompiuterine technika, mokėtų saugiai dirbti;
- 6.19. teikia pasiūlymus progimnazijos administracijai, kaip gerinti kompiuterinės technikos, programinės, sisteminės ir periferinės įrangos būklę;
- 6.20. žino kenksmingus ir pavojingus veiksnius darbo vietoje;
- 6.21. reikalauja, kad būtų vykdomi saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, aplinkos ir turto apsaugos reikalavimai;
- 6.22. dalyvauja progimnazijos pasitarimuose, konferencijose, mokymuose ir kituose renginiuose kompiuterizacijos klausimais;
- 6.23. parengia kompiuterinę įrangą įvairiems renginiams;
- 6.24. renginių metu (pagal poreikį) prižiūri progimnazijos kompiuterinę įrangą renginio vietoje ir talkina ją naudojant renginio organizatoriams;
- 6.25. koordinuoja Progimnazijos elektroninių mokinių pažymėjimų sistemą;
- 6.26. pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus, su savo funkcijomis, susijusius nenuolatinio pobūdžio progimnazijos direktoriaus pavedimus.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Kompiuterinių sistemų specialistas atsako už:
- 7.1. jam patikėto progimnazijos materialiojo turto saugumą ir atlygina atsiradusią žalą dėl jo netinkamo pareigų vykdymo;
- 7.2. netinkamą pareigų vykdymą, dėl ko buvo sugadinta/sunaikinta kompiuterių įranga;
- 7.3. kompiuterių įrangos naudojimą asmeninėms reikmėms;
- 7.4. operatyvų iškilusių problemų šalinimą ir savalaikį atsakingų asmenų informavimą;
- 7.5. savalaikį ir teisingą užduočių vykdymą;
- 7.6. kompiuterinėje įrangoje esančios informacijos saugumo užtikrinimą;
- 7.7. teisingą, patikimą kompiuterinės technikos, programinės ir sisteminės įrangos naudojimą;
- 7.8. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektros saugos, dirbant kompiuteriu reikalavimų vykdymą;
- 7.9. progimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
- 7.10. kvalifikacijos ir žinių tobulinimą;
- 7.11. teisės aktuose nustatytų saugaus interneto taisyklių laikymąsi;
- 7.12. mokinių ir darbuotojų asmens duomenų apsaugą.

8. Darbuotojas privalo kurti ir puoselėti emociškai saugią, mokymuisi palankią socialinę emocinę aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

9. Darbuotojas už pareigybės aprašyme išvardintų pareigų netinkamą vykdymą ir pavestų užduočių neatlikimą laiku atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

---

*Susipažinau:*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*

---

*(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)*