

PATVIRTINTA  
Kauno lopšelio-darželio „Varpelis“  
direktoriaus 2026 m. spalio 7 d.  
įsakymu Nr. V-114

**KAUNO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“  
INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Kauno lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau – Lopšelis-darželis) informacinių technologijų sistemų administratoriaus (toliau – IT sistemų administratorius) pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės kodas – 351302.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti Lopšelio-darželio informacinių technologijų infrastruktūros, kompiuterinių darbo vietų, tinklo, programinės įrangos ir naudojamų informacinių sistemų techninį administravimą bei patikimą veikimą, pagal suteiktas teises administruoti informacinių sistemų naudotojus ir duomenis, įgyvendinti informacijos ir kibernetinio saugumo priemonės, teikti darbuotojams techninę pagalbą ir siūlymus dėl IT infrastruktūros tobulinimo.
4. IT sistemų administratorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.
5. IT sistemų administratorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių technologijų, kibernetinio saugumo, asmens duomenų ir informacijos apsaugą, Lopšelio-darželio nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, direktoriaus įsakymais ir kitais Lopšelio-darželio vidaus teisės aktais.

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

6. IT sistemų administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikacija;
  - 6.2. išmanyti kompiuterių, jų periferinės įrangos, operacinių sistemų, taikomųjų programų, lokaliųjų ir belaidžių tinklų veikimo, diegimo, konfigūravimo, priežiūros ir gedimų diagnostikos principus;
  - 6.3. išmanyti naudotojų paskyrų, prieigos teisių, elektroninio pašto, duomenų saugyklų, atsarginių kopijų ir kitų IT paslaugų administravimo principus;

- 6.4. išmanyti informacijos ir kibernetinio saugumo pagrindus, kenkėjiškos programinės įrangos prevenciją, saugaus slaptažodžių ir prieigos priemonių naudojimo, incidentų atpažinimo ir reagavimo principus;
- 6.5. išmanyti asmens duomenų apsaugos, konfidencialios informacijos tvarkymo ir saugaus duomenų perdavimo reikalavimus tiek, kiek jie susiję su atliekamomis funkcijomis;
- 6.6. gebėti administruoti įstaigoje naudojamas informacines sistemas, registrus, duomenų bazes ir interneto svetainę pagal suteiktas administratoriaus ar naudotojo teises;
- 6.7. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją, tiksliai tvarkyti duomenis, rengti ataskaitas ir techninę dokumentaciją;
- 6.8. gebėti savarankiškai planuoti darbus, nustatyti gedimų ir sutrikimų priežastis, spręsti problemas savo kompetencijos ribose ir, kai reikia, organizuoti išorinių paslaugų teikėjų pagalbą;
- 6.9. gebėti konsultuoti darbuotojus dėl saugaus ir tinkamo kompiuterinės, programinės įrangos bei informacinių sistemų naudojimo;
- 6.10. gebėti vertinti IT įrangos ir programinės įrangos poreikį, rengti techninius reikalavimus ar specifikacijas pagal kompetenciją ir teikti siūlymus dėl įsigijimo, atnaujinimo bei racionalaus naudojimo;
- 6.11. mokėti valstybinę kalbą teisės aktų nustatytu lygiu, gebėti aiškiai bendrauti žodžiu ir raštu;
- 6.12. gebėti dirbti savarankiškai ir komandoje, būti atsakingas, kruopštus, operatyvus, laikytis profesinės etikos, konfidencialumo ir neperžengti savo kompetencijos ribų.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. IT sistemų administratorius vykdo šias funkcijas:

- 7.1. prižiūri Lopšelio-darželio kompiuterius, monitorius, projektorius, interaktyvią įrangą, spausdintuvus, kopijavimo, tinklo ir kitą IT bei biuro techniką, užtikrina jos tinkamą funkcionavimą;
- 7.2. įrengia ir parengia darbui naujas kompiuterizuotas darbo vietas, prijungia ir konfigūruoja kompiuterinę bei periferinę įrangą;
- 7.3. diegia, konfigūruoja, atnaujiną ir prižiūri operacines sistemas, taikomąją bei kitą darbui reikalingą programinę įrangą, užtikrina, kad būtų naudojama teisėtai įsigyta ar teisėtai naudojama programinė įranga;
- 7.4. prižiūri Lopšelio-darželio vietinį ir belaidį kompiuterių tinklą, interneto ryšį, tinklo įrangą, pagal kompetenciją šalina sutrikimus ir teikia siūlymus dėl tinklo plėtros bei atnaujinimo;
- 7.5. vykdo IT įrangos profilaktinę priežiūrą, diagnostiką ir nesudėtingus remonto darbus; gedimų, kurių negali pašalinti savo kompetencijos ribose, atveju inicijuoja remonto ar techninės priežiūros paslaugų poreikį ir bendradarbiauja su paslaugų teikėjais;
- 7.6. pagal suteiktas teises administruoja darbuotojų naudotojų paskyras, prieigos teises, elektroninio pašto ir kitas IT paslaugas, užtikrina, kad prieigos būtų suteikiamos, keičiamos ir panaikinamos pagal Lopšelio-darželio nustatytą tvarką;

- 7.7. įgyvendina technines informacijos ir kibernetinio saugumo priemonės: prižiūri antivirusinę ir kitą apsaugos programinę įrangą, diegia saugumo atnaujinimus, stebi techninius saugumo požymius ir apie nustatytus incidentus ar grėsmes nedelsdamas informuoja atsakingus asmenis;
- 7.8. pagal kompetenciją organizuoja ir (ar) atlieka duomenų bei konfigūracijų atsarginių kopijų kūrimą, tikrina jų atlikimą ir, kai taikoma, atkūrimo galimybę;
- 7.9. užtikrina, kad jam suteiktos administratoriaus teisės būtų naudojamos tik tarnybinėms funkcijoms atlikti, neatskleidžia slaptažodžių, prieigos duomenų ir kitos saugos požymių jautrios informacijos;
- 7.10. administruoja Švietimo valdymo informacinę sistemą (ŠVIS): pagal suteiktas teises tvarko įstaigai priskirtus duomenis, rengia ir teikia sistemoje numatytas ataskaitas, užtikrina duomenų pateikimą nustatytais terminais; duomenis, kurių turinį formuoja kiti atsakingi darbuotojai, suveda pagal jų pateiktą ir patikrintą informaciją;
- 7.11. administruoja Strateginio planavimo informacinę sistemą (STRAPIS): pagal suteiktas teises suveda, atnauja ir pateikia Lopšelio-darželio duomenis, kuriuos pagal veiklos sritis parengia ir (ar) patikrina už jų turinį atsakingi darbuotojai, užtikrina jų pateikimą nustatytais terminais;
- 7.12. tvarko Mokinių registro duomenis: registruoja ir atnauja Lopšelio-darželio ugdytinių duomenis, atlieka sistemoje numatytus duomenų tvarkymo veiksmus, tikrina techninį duomenų užpildymą ir nustatytais terminais pateikia reikalingus duomenis bei ataskaitas;
- 7.13. tvarko Pedagogų registro duomenis: registruoja ir atnauja pedagoginių darbuotojų duomenis pagal įstaigos pateiktus dokumentus ir atsakingų darbuotojų informaciją, atlieka sistemoje numatytus duomenų tvarkymo veiksmus ir užtikrina jų pateikimą nustatytais terminais;
- 7.14. administruoja Centralizuoto vaikų priėmimo informacinę sistemą: pagal suteiktas teises tvarko Lopšelio-darželio duomenis, grupių ir laisvų vietų informaciją, atlieka įstaigai priskirtus priėmimo sistemos administravimo veiksmus; sprendimus dėl vaikų priėmimo priima ir jų pagrįstumą užtikrina teisės aktuose bei Lopšelio-darželio vidaus dokumentuose nustatyti atsakingi asmenys;
- 7.15. administruoja Socialinės paramos šeimai informacinę sistemą (SPIS): pagal suteiktas teises tvarko ir pateikia Lopšeliui-darželiui priskirtus duomenis, susijusius su priešmokyklinio ugdymo grupių vaikų nemokamo maitinimo apskaita ir atsiskaitymu, pagal atsakingų darbuotojų pateiktą informaciją; nepriima sprendimų dėl socialinės paramos skyrimo ar jos pagrįstumo;
- 7.16. administruoja elektroninį dienyną „Mūsų darželis“: administruoja naudotojų paskyras ir prieigos teises, grupių, darbuotojų ir kitus sistemos nustatymus, sprendžia techninius naudojimo sutrikimus, konsultuoja darbuotojus; pedagoginių įrašų turinį ir jų savalaikį pildymą užtikrina juos pildantys pedagoginiai darbuotojai, o jų kontrolę vykdo direktoriaus pavaduotojas ugdymui;
- 7.17. administruoja Lopšelio-darželio interneto svetainę: užtikrina jos techninį veikimą, administruoja naudotojų prieigas, atlieka techninius atnaujinimus, pagal direktoriaus ar kitų atsakingų darbuotojų pateiktą informaciją skelbia ir atnauja turinį;
- 7.18. administruoja kitas Lopšelio-darželio veikloje naudojamas informacines sistemas, platformas ir skaitmenines paslaugas, kai ši funkcija jam priskirta direktoriaus įsakymu ar kitu vidaus dokumentu;

- 7.19. konsultuoja ir teikia praktinę techninę pagalbą Lopšelio-darželio darbuotojams naudojantis kompiuterine ir programine įranga, informacinėmis sistemomis, elektroniniu dienynu, registrais ir kitomis skaitmeninėmis priemonėmis;
- 7.20. tvarko IT įrangos, programinės įrangos licencijų, paskyrų ir kitų jam priskirtų IT išteklių apskaitai reikalingą informaciją, teikia duomenis inventorizacijai ir turto apskaitai atsakingiems darbuotojams;
- 7.21. analizuoja IT įrangos, programinės įrangos, licencijų ir paslaugų poreikį, teikia direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams siūlymus dėl įsigijimo, atnaujinimo, remonto, nurašymo, saugumo ir racionalaus naudojimo;
- 7.22. pagal kompetenciją rengia techninius reikalavimus, specifikacijas ar kitą informaciją, reikalingą IT įrangos, programinės įrangos ir paslaugų viešiesiems pirkimams, tačiau nevykdo viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijų, jeigu jos jam atskirai nepavestos;
- 7.23. dokumentuoja reikšmingus IT infrastruktūros, paskyrų, prieigų, konfigūracijų ir sistemų administravimo pakeitimus tiek, kiek tai būtina veiklos tęstinumui ir saugiam administravimui;
- 7.24. bendradarbiauja su direktoriaus pavaduotoju ugdymui, direktoriaus pavaduotoju ūkio reikalams ir kitais atsakingais darbuotojais, laikydamasis funkcijų pasiskirstymo: IT sistemų administratorius administruoja sistemas, prieigas ir tvarko jam priskirtus duomenis; už ugdymo proceso, pedagoginių įrašų, tarifikacijos, personalo ar kitų veiklos sričių duomenų turinio pagrįstumą ir teisingumą atsako tuos duomenis formuojantys bei pagal kompetenciją kontroliuojantys darbuotojai;
- 7.25. nedelsdamas informuoja direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams ir, kai būtina, direktorių apie reikšmingus IT sistemų sutrikimus, duomenų praradimo riziką, kibernetinio saugumo incidentus, neteisėtos prieigos ar kitus informacijos saugos pažeidimus ir pagal kompetenciją imasi priemonių jų poveikiui sumažinti;
- 7.26. laikosi asmens duomenų apsaugos ir konfidencialumo reikalavimų, prie asmens duomenų ir kitos neviešos informacijos prieina tik tiek, kiek būtina techninėms funkcijoms atlikti, ir nenaudoja jų kitais tikslais;
- 7.27. užtikrina jam patikėtos IT įrangos, dokumentų, administratoriaus paskyrų, autentifikavimo ir kitų prieigos priemonių saugumą;
- 7.28. nuolat tobulina profesines žinias, domisi IT, informacijos ir kibernetinio saugumo pokyčiais ir teikia siūlymus dėl Lopšelio-darželio skaitmeninės infrastruktūros tobulinimo;
- 7.29. atsako už jam priskirtų funkcijų kokybišką ir savalaikį vykdymą, administruojamų techninių duomenų tikslumą, suteiktų prieigos teisių tinkamą naudojimą, konfidencialios informacijos apsaugą ir savo veiksmus administruojamose sistemose;
- 7.30. vykdo kitus teisėtus Lopšelio-darželio direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis ir neperžengiančius darbuotojo kompetencijos.

**KAUNO LOPŠELIS-DARŽELIS „VARPELIS“**  
**INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SISTEMŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO**  
**SUSIPAŽINIMO LAPAS**

Patvirtinu, kad su Kauno lopšelio-darželio „Varpelis“ informacinių technologijų sistemų administratoriaus pareigybės aprašymu, patvirtintu direktoriaus 2026 m. \_\_\_\_\_ d. įsakymu Nr. V-\_\_\_\_, susipažinau. Pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, specialieji reikalavimai ir atsakomybė man yra aiškūs.

| <b>Eil.<br/>Nr.</b> | <b>Vardas, pavardė</b> | <b>Susipažinimo<br/>data</b> | <b>Parašas</b> |
|---------------------|------------------------|------------------------------|----------------|
| 1                   |                        |                              |                |
| 2                   |                        |                              |                |
| 3                   |                        |                              |                |
| 4                   |                        |                              |                |
| 5                   |                        |                              |                |