PATVIRTINTA
Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-139

MAŽEIKIŲ „ŽIBURĖLIO“ PRADINĖS MOKYKLOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) informacinių technologijų specialisto pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2, pareigybės kodas – 252904 (pagal LPK 2023).

3. Pareigybės paskirtis – prižiūrėti ir techniškai aptarnauti kompiuterinę įrangą bei Mokykloje naudojamas kompiuterines programas ir administruoti Mokyklos internetinę svetainę.

4. Pareigybės pavaldumas – informacinių technologijų specialistas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.

5. Bibliotekininką (toliau – šias pareigas einantis darbuotojas) skiria į pareigas, atleidžia iš jų, nustato pareiginį atlyginimą ir sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos reikalavimus:

6.1. privalo būti įgijęs ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą informatikos (kompiuterinės) inžinerijos arba informacinių sistemų studijų krypties išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą informatikos (kompiuterinės) inžinerijos arba informacinių sistemų studijų krypties išsilavinimą;

6.2. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais informacinių technologijų naudojimą, vystymą bei plėtrą, kibernetinį saugumą, autorinių teisių ir asmens duomenų apsaugą, teisės aktų projektų rengimo taisykles, dokumentų rengimo taisykles;

6.3. mokėti diegti, taikyti programinius produktus, gerai išmanyti informacines technologijas;

6.4. sugebėti savarankiškai planuoti savo darbą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

7.1. administruoja Mokyklos kompiuterinį tinklą, atlieka informacinės sistemos aptarnavimo ir, reikalui esant, jos funkcijų tobulinimo bei papildymo programavimo darbus, siekdamas užtikrinti tinkamą Mokyklos informacinių sistemų veiklą;

7.2. konsultuoja darbuotojus informacinių sistemų, kompiuterinės įrangos, kompiuterinių duomenų analizės, ataskaitų rengimo ir kitais klausimais, sudarydamas sąlygas tinkamam naudojimuisi įstaigos informacinėmis sistemomis;

7.3. vykdo kitus su atliekamomis funkcijomis susijusius, vienkartinio pobūdžio, Mokyklos direktoriaus pavedimus;

7.4. padeda Mokyklos darbuotojams paruošti kompiuterį darbui (sujungti laidus, prijungti išorinius įrenginius ir kt.);

7.5. domėtis naujausia informacija apie kompiuterinę ir programinę įrangą, ieškoti galimybių jas įdiegti;

7.6. tvarkyti bei atnaujinti Mokyklos internetinę svetainę, talpinti gautą informaciją iš Mokyklos darbuotojų;

7.7. apmokyti, esant poreikiui, darbuotojus dirbti su atitinkamomis programomis;

7.8. padėti darbuotojams kuriant dokumentus, skirtus efektyvesniam darbui, informacijos sklaidai apie Mokyklą, seminarams ir kt.

8. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo naudotis reikiamomis darbo apsaugos priemonėmis ir, be tiesioginio vadovo leidimo, negali perduoti savo darbo funkcijų kitam asmeniui.

9. Šias pareigas einantis darbuotojas, nepažeidžiant galiojančių Lietuvos respublikos teisės aktų nuostatų, vykdo kitus teisėtus vadovų pavedimus, susijusius su Mokyklos funkcijomis, kurie būtini Mokyklos strateginiams tikslams pasiekti ir veiklos kokybei gerinti.

IV. SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

10.1. informacijos saugumo reikalavimų ir nuostatų laikymąsi, turimos informacijos konfidencialumą ir tikslinį panaudojimą;

10.2. tvarkingą techninių priemonių laikymą ir naudojimą;

10.3. šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą, užduočių atlikimą laiku.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

11. Siekiant sukurti darbo aplinką, ginančią ir saugančią darbuotojo garbę ir orumą, fizinį ar psichologinį neliečiamumą Mokyklos darbuotojas privalo laikytis patvirtintų Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių, lygių galimybių politikos ir jos įgyvendinimo tvarkos aprašo,

Mokyklos smurto ir priekabiavimo prevencijos politikos, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nuostatų, kurios nustato privalomumą dirbti dorai ir sąžiningai, laikytis darbo drausmės bei vadovautis Mokyklos darbuotojų elgesio taisyklių atmintine. Taip pat laikytis gaisrinės saugos taisyklių, saugos darbe ir sveikatos instrukcijos, įvadinės darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijos, šio pareigybės aprašymo.

12. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę kreiptis į Mokyklos direktorių visais darbo saugos, sveikatos, darbo organizavimo, darbo santykių užtikrinimo, karjeros galimybių klausimais.

13. Kitas šias pareigas einančio darbuotojo teises ir atsakomybę nustato Lietuvos Respublikos teisės aktai ir Mokyklos vidaus dokumentai, patvirtinti Mažeikių „Žiburėlio“ pradinės mokyklos direktoriaus įsakymu.

14. Už savo pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą informacinių technologijų specialistas atsako Mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, sutinku ir įsipareigoju vykdyti

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)