PATVIRTINTA
Palangos pradinės mokyklos direktoriaus
2026 m. rugpjūčio 28 d. įsakymu Nr. V1-68
1 punkto 1.10. papunkčiu

PALANGOS PRADINĖS MOKYKLOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos pradinės mokyklos (toliau tekste – Mokykla) informacinių technologijų specialisto pareigybė yra specialistų grupės (kodas 25), informacinių technologijų specialistas (252904).

2. Pareigybės lygis – B lygis.

3. Informacinių technologijų specialistas tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4 1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą ar įgytą profesinę kvalifikaciją;

4.2. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

4.3. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;

4.4. žinoti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą;

4.5. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus, kompiuterinio tinklo plėtojimo galimybes;

4.6. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu (lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus);

4.7. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos ir sanitarijos normas bei taisykles;

4.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Darbuotojas einantis informacinių technologijų specialisto pareigas vykdo šias funkcijas:

5.1. prižiūri ir reikalui esant tvarko Mokyklos kompiuterius, vaizdo projektorius, spausdintuvus, interaktyvias lentas ir kitą IKT techniką;

5.2. rūpinasi Mokyklos kompiuterių tinklu, jo atnaujinimu, siūlo kompiuterinės bazės atnaujinimo planus;

5.3. įdiegia kompiuterines programas, naudojant technologijas;

5.4. prižiūri, kad kompiuteriuose būtų tik licencijuotos programos;

5.5. tikrina visas Mokykloje esančias IKT priemones (išvalo, esant būtinybei – perinstaliuoja, patikrina antivirusines programas ir pan.);

5.6. parengia kompiuterinę techniką konkursams, Mokyklos, miesto renginiams;

5.7. kaupia informacinę medžiagą kompiuterinės, programinės įrangos panaudojimo klausimais;

5.8. konsultuoja Mokyklos darbuotojus, dirbančius su kompiuterine ir programine įranga;

5.9. laikosi bendrųjų elgesio ir profesinės etikos normų;

5.10. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomąsias programas, teisingumą ir slaptumą, konfidencialumą, apsaugą nuo virusų;

5.11. daro programų atsargines kopijas ir archyvus;

5.12. prižiūri Mokyklos interneto svetainę, laiku pateikia gautą aktualią informaciją, užtikrina interneto, elektroninio pašto paslaugą kompiuterių tinkle;

5.13. diegia spausdintuvų tvarkykles, keičia spausdintuvų ir kopijavimo įrangos eksploatacines medžiagas, atlieka kitus spausdintuvų priežiūros profilaktikos darbus;

5.14. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

5.15. informacinių technologijų specialistas atsako už Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą priskirtų funkcijų atlikimą;

5.16. atsako už asmens duomenų teisinę apsaugą ir turimos informacijos konfidencialumą;

6. Informacinių technologijų specialistas turi teisę į kasmetines apmokamas atostogas, laiku išmokamą darbo užmokestį.

7. Informacinių technologijų specialistui turi būti sudarytos sąlygos dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje darbo aplinkoje, higienos reikalavimus atitinkančioje ir tinkamai aprūpintoje darbo vietoje.

8. Informacinių technologijų specialistas atsako už savalaikį savo funkcijų vykdymą, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą tvarką.

9. Informacinių technologijų specialistas atsako už asmens duomenų apsaugos užtikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka, turimos informacijos konfidencialumą.

10. Informacinių technologijų specialistą priima į darbą ir atleidžia iš darbo, nustato darbo užmokestį, sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

11. Informacinių technologijų specialistas atsako už savo pareigų neatlikimą arba netinkamą vykdymą, teisės aktų nesilaikymą ar padarytą materialinę žalą Lietuvos Respublikos įstatymų tvarka, taip pat Mokyklos vidaus tvarkos taisyklių nustatyta tvarka.

_____

SUSIPAŽINAU

Data _____

_____ _____

(parašas) (vardas, pavardė)