PATVIRTINTA
Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos
direktoriaus 2025 m. spalio 30 d.
įsakymu Nr. V-093

VILNIAUS „ŽIBURIO“ PRADINĖS MOKYKLOS IT SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilniaus „Žiburio“ pradinės mokyklos (toliau – Mokykla) IT specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės pavaldumas: IT specialistas pavaldus Mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti galiojančią privalomojo sveikatos patikrinimo asmens medicininę knygelę, reguliariai tikrintis sveikatą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.3. turėti išklausytų pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programų pažymėjimus;

4.4. mokėti valstybinę kalbą;

4.5. domėtis informacinių technologijų naujovėmis ir taikyti jas savo darbe;

4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti ir analizuoti informaciją, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;

4.7. būti pareigingu, kruopščiu, atidžiu, sąžiningu darbuotoju;

4.8. žinoti ir išmanyti:

4.8.1. Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;

4.8.2. Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;

4.8.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;

4.8.4. išmanyti ir įgyvendinti kibernetinės saugos reikalavimus;

4.8.5. IT taikymo galimybes, užtikrinant mokymo paslaugos teikimo kokybę, atitinkančią naujausius švietimo įstatymo reikalavimus;

4.8.6. darbo kompiuteriu ir jo priežiūros taisykles;

4.8.7. kompiuterių techninius duomenis;

4.8.8. lokalius ir globalius kompiuterių tinklus;

4.8.9. žinoti naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą, taip pat papildomas galimybes, skirtas naujos kartos programinei ir techninei įrangai;

4.8.10. programų įvedimo ir naudojimosi jomis taisykles;

4.8.11. kompiuterių vartotojų poreikius ir problemas;

4.9. vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais,

reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, Mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. teikia metodinę ir konsultacinę pagalbą mokytojams, administracijai ir kitiems darbuotojams, įsisavinant ir naudojant kompiuterines programas;

5.2. teikia siūlymus Mokyklos administracijai dėl informacinių technologijų diegimo plėtros, siekiant modernizuoti ugdymą ir konsultuoja mokytojus, integruojančius informacines technologijas pamokose;

5.3. diegia kompiuterines mokomąsias dalykų programas, reikalingas mokymui, prižiūri jų funkcionavimą;

5.4. įvertina Mokykloje naudojamų kompiuterių techninę būklę, atlieka informacinės sistemos gedimų, sutrikimų šalinimą savo kompetencijų lygmeniu;

5.5. savo darbe nenaudoja nelegaliai įsigytos programinės įrangos, o legaliai įsigytos programinės įrangos nenaudoja neteisėtai;

5.6. užtikrina kompiuteriuose esančios informacijos saugumą ir konfidencialumą;

5.7. atlieka kompiuterių ir jų įrangos aptarnavimą, konsultuoja darbuotojus jų eksploatavimo klausimais;

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

5.9. profilaktiškai ir techniškai prižiūri kopijavimo aparatus, multimediją, įgarsinimo įrangą, interaktyvias lentas, projektorius ir kitą organizacinę techniką;

5.10. konsultuoja Mokyklos darbuotojus organizacinės technikos naudojimo klausimais;

5.11. padeda pasirengti Mokykloje organizuojamoms olimpiadoms, konkursams, šventiniams renginiams;

5.12. seka kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naujoves ir taiko jas darbe;

5.13. prižiūri ir tvarko Mokyklos interneto svetainę;

5.14. susirgus, privalo apie tai informuoti tiesioginį vadovą;

5.15. įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar kitokio pobūdžio išnaudojimą:

5.15.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

5.15.2. primena asmeniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Mokyklos nuostatas;

5.15.3. raštu informuoja atsakingus asmenis apie įtariamas ar įvykusias patyčias, smurtą;

5.15.4. esant grėsmei sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

5.16. įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

5.16.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

5.16.2. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar Mokyklos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);

5.16.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

5.16.4. raštu informuoja atsakingus asmenis apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

5.16.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt;

5.17. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus ir pavaduotojo ūkio reikalams teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS
BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. IT specialistas dirba pagal Mokyklos direktoriaus įsakymu patvirtintą darbo grafiką.
7. IT specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako Mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

_____
(parašas, data)

_____
(vardas, pavardė)