

PATVIRTINTA  
„Saulės“ pradinės mokyklos  
direktorius 2025 m. sausio 30 d.  
įsakymu Nr. V-28

## **ŠIAULIŲ „SAULĖS“ PRADINĖS MOKYKLOS INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas: informacinių technologijų specialistas.
2. Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos (toliau – Mokyklos) informacinių technologijų specialistas (toliau – Darbuotojas) yra priskiriamas specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis: B lygis.
4. Pareigybės paskirtis: užtikrinti techninę kompiuterių ir kompiuterinių tinklų priežiūrą ir eksploataciją, diegti, prižiūrėti ir atnaujinti informacines sistemas ir programinę įrangą, atlikti interneto ir elektroninių paslaugų techninę priežiūrą, tvarkyti ir administruoti mokyklos interneto svetainę.
5. Informacinių technologijų specialistas pavaldus ūkio dalies vedėjui.

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

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 6.2. mokėti dirbti kompiuteriu (administravimo lygmeniu);
  - 6.3. išmanyti kompiuterio struktūrą, kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus;
  - 6.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius kompiuterinių tinklų kūrimo, duomenų bazių naudojimo ir apsaugos darbus;
  - 6.5. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, būti iniciatyvus, kūrybiškas, atsakingas, sugebantis savarankiškai dirbti asmuo.

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

7. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 7.1. įvertina mokyklos kompiuterių techninę įrangą ir užtikrina esamos mokyklos informacinės sistemos funkcionavimą, saugumą, atnaujinimą ir tinkamą programinės ir techninės įrangos naudojimą;
  - 7.2. atlieka kompiuterinės įrangos ir kitos mokyklos įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja kompiuterių remonto darbus;
  - 7.3. prižiūri kompiuterių tinklo darbą, tobulina mokykloje naudojamą programą;
  - 7.4. testuoja kompiuterius, atlieka virusų paiešką ir naikina juos;
  - 7.5. atlieka programinės įrangos diegimo, atnaujinimo darbus;
  - 7.6. plečia kompiuterių tinklą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;
  - 7.7. užtikrina kompiuteriuose esančios informacijos saugumą ir konfidencialumą bei teikia pasiūlymus dėl duomenų apsaugos tobulinimo;

- 7.8. teikia pasiūlymus dėl kompiuterinės technikos, medžiagų ir įrenginių įsigijimo;
- 7.9. kontroliuoja, kad mokyklos darbuotojai, mokiniai kompiuterinę ir programinę įrangą naudotų tinkamai ir teisėtai;
- 7.10. užtikrina mokyklos svetainės funkcionavimą, kūrimą pagal naujausius teisės aktus;
- 7.11. vykdo priežiūrą, svetainės atnaujinimą, talpina naujausius mokyklos dokumentus bei kitą atsakingų asmenų pateiktą informaciją;
- 7.12. dalyvauja direktoriaus sudarytų nuolatinių ir laikinųjų komisijų darbe, teikia reikalingą informaciją bei pasiūlymus;
- 7.13. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus susijusius su mokyklos veikla.

#### **IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

- 8. Darbuotojas turi teisę:
  - 8.1. iš įstaigos direktoriaus ir kitų darbuotojų gauti kitą informaciją, kuri būtina jo funkcijoms vykdyti bei jam skirtoms užduotims įgyvendinti;
  - 8.2. teikti siūlymus įstaigos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
  - 8.3. nuolat tobulinti žinias, kelti kvalifikaciją;
  - 8.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
  - 8.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

#### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 9. Darbuotojas atsako už:
  - 9.1. jam patikėto mokyklos materialiojo turto saugumą ir atlygina atsiradusią žalą dėl jo netinkamo pareigų vykdymo;
  - 9.2. saugos ir sveikatos darbe, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos laikymąsi;
  - 9.3. emociškai saugios mokymo (si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokykloje nustatytą tvarką;
  - 9.4. netinkamą pareigų vykdymą, dėl ko buvo sugadinta/sunaikinta kompiuterinė įranga;
  - 9.5. priešgaisrinės saugos režimo nesilaikymą, dėl ko galėjo kilti arba kilo gaisras;
  - 9.6. kompiuterių įrangos naudojimą asmeninems reikmėms.
- 10. Darbuotojas už pavestų funkcijų, užduočių nevykdymą ar už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako pagal įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles ir Lietuvos Respublikos įstatymų bei kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

---

SUDERINTA

Šiaulių „Saulės“ pradinės mokyklos  
darbo tarybos posėdžio 2025 m. sausio 28 d.  
protokolas Nr. DT-3