



**VILNIAUS „LAISVĖS“ GIMNAZIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL IT SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2025 m. d. Nr. V- (1.3E)
Vilnius

Vadovaudamasi Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos nuostatais:

1. T v i r t i n u Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos IT specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).
2. L a i k a u netekusiu galios informacinių technologijų specialisto ir techninio (IT) mokymo priemonių specialisto pareigybės aprašymus, patvirtintus 2023 m. sausio 16 d. gimnazijos direktoriaus įsakymu Nr. V-9 (1.3E).

Direktorė

Jolanta Gutauskaitė-Janulevičienė

PATVIRTINTA
Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos
direktoriaus 2025 m. kovo d.
įsakymu Nr. V- (1.3E)

**IT SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. ____**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos IT specialistas, darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį, priskiriama specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. IT specialisto paskirtis – diegti informacines sistemas ir programinę įrangą, prižiūrėti ir atnaujinti, kompiuterių ir kompiuterinių tinklų, interneto ir elektroninių paslaugų techninei priežiūrai atlikti, vykdyti techninį kompiuterinės, multimedijos bei tinklo įrangos priežiūrą; administruoti įstaigos internetinį puslapį bei gimnazijos dienyną, administruoti Office 365 paketą, tvarkyti Mokinių/Pedagogų registrą, ŠVIS sistemą, Personalo valdymo ir darbo užmokesčio skaičiavimo taikomąją „Paskata“ sistemą bei konsultuoti Gimnazijos darbuotojus IT klausimais.
4. IT specialistą į darbą priima Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos (toliau – Gimnazijos) direktorius.
5. IT specialistas dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos teisės aktais, Bendroju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR), Gimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.
6. IT specialistas pavaldus direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkio reikalams.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

7. Asmuo, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 7.2. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 7.3. mokėti dirbti kompiuteriu (administravimo lygmeniu);
 - 7.4. išmanyti kompiuterio struktūrą bei gebėti naudotis įvairiomis informacinėmis technologijomis;
 - 7.5. žinoti ir išmanyti: kompiuterių įrangos sandarą; kompiuterių įrangos veikimo principus; kompiuterių įrangos gedimų šalinimo būdus; antivirusinių sistemų diegimą ir veikimą; interneto veikimą;
 - 7.6. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo, saugumo užtikrinimo reikalavimus; žinoti raštvedybos rengimo taisykles;
 - 7.7. gerai išmanyti elektroninio dienyno veiklos reglamentavimą, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 7.8. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ją talpinti, naikinti, keisti ar kitaip disponuoti;
 - 7.9. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius duomenų saugą, vietos savivaldą;
 - 7.10. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti ir bendradarbiauti,

sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

7.11. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. IT specialisto funkcijos (atsakingas už kompiuterių įrangą):

8.1. atlieka Gimnazijos kompiuterinės įrangos ir kitos organizacinės įrangos priežiūrą, gedimų diagnostiką, organizuoja remonto darbus;

8.2. vykdo techninį kompiuterių įrangos aptarnavimą;

8.3. vykdo, prižiūri ir tobulina Gimnazijos informacinių technologijų diegimo programas;

8.4. testuoja kompiuterius, atlieka virusų paiešką ir naikina juos;

8.5. saugo, kopijuoja, atkuria ir prižiūri visas Gimnazijoje naudojamą duomenų bazes, informacines sistemas;

8.6. prižiūri rezervinio kopijavimo sistemas ir teikia pasiūlymus dėl jų modifikavimo ar tobulinimo, siekiant užtikrinti duomenų saugumą tyčinio ar netyčinio sugadinimo arba sunaikinimo atveju;

8.7. plečia kompiuterių tinklą, parengia naudoti naują įrangą, įrengia ir prijungia naujas kompiuterizuotas darbo vietas;

8.8. konsultuoja ir moko Gimnazijos darbuotojus dirbti su kompiuterine ir programine įranga;

8.9. atlieka interneto, elektroninio pašto ir duomenų perdavimo sistemų priežiūrą;

8.10. administruoja kompiuterių tinklo vartotojų prisijungimo teises;

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

8.12. prižiūri Gimnazijos kompiuterinių programų naudojimo legalumą;

8.13. tvarko organizacinės, kopijavimo, kompiuterinės technikos ir programinės įrangos apskaitą, atlieka informacinių technologijų įrangos perdavimo darbuotojams ir perėmimo procedūras (einamosios finansų kontrolės procedūros) pagal Gimnazijos nustatytą tvarką ir atsako už šių procedūrų tinkamą atlikimą;

8.14. kaupia informacinę, metodinę bei mokymo literatūrą kompiuterinės, programinės įrangos ir duomenų bazių naudojimo klausimais.

9. IT specialisto funkcijos (atsakingo už dienyną, Office 365 paketą ir internetinę svetainę):

9.1. administruoja oficialią Gimnazijos internetinę svetainę bei elektroninio dienyno sistemą;

9.2. administruoja Office 365 paketą;

9.3. konsultuoja ir rengia mokymus Gimnazijos darbuotojams informacinių technologijų klausimais;

9.4. teikia informaciją apie naujas skaitmenines mokymo priemones ir apmoko pedagogus su jomis dirbti;

9.5. masinių renginių metu prižiūri Audio ir Video įrangą;

9.6. suteikia mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams prisijungimo duomenis, o juos pametus ar užmiršus pagal raštu ar el. paštu pateiktą prašymą suteikia naujus prisijungimo duomenis;

9.7. sukuria naujai suformuotas klases bei grupes ir įrašo klasių vadovus, priskiria dalykų mokytojus, suteikia papildomas administravimo teises kitiems vartotojams (mokyklos vadovams, pagalbos specialistams ir pan.);

9.8. pagal pateiktus atsakingų darbuotojų duomenis papildo/pašalina mokinių ir mokytojų, tėvų, kitų asmenų sąrašus;

9.9. įtraukia naujus dalykus (disciplinas);

9.10. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to atlikti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno tiekėją;

9.11. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki paskutinės mokslo metų darbo dienos, visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

9.12. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 15 dienos, tikrina ir derina su mokytojais klasės mokinių sąrašus, tėvų suvestą informaciją, dalykų pavadinimus, derina rastus netikslumus;

9.13. tikrina ar elektroninis dienynas savalaikiai sinchronizuoja informaciją teikiamą mokytojų, tėvų, sveikatos priežiūros institucijų ir kitų įstaigų;

9.14. užtikrina, kad visi įstaigos bendruomenės nariai galėtų sėkmingai prisijungti prie elektroninio dienyno bei juo naudotis, tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, su mokytojais derina kaip būtų galima tinkamai pateikti informaciją apie vaiką, esančią elektroniniame dienyne.

10. IT specialisto funkcijos (atsakingas už registrus, sistemas):

10.1. administruoja Mokinių registrą, Pedagogų registrą ir ŠVIS sistemą;

10.2. registruoja objektus Mokinių registre ir Pedagogų registruose, kituose registruose, jei tokie pagal poreikį atsiranda ar juos reikia atnaujinti, pildyti;

10.3. nuolat, savalaikiai atnaujina pasikeitusius objektų ir kitų asmenų duomenis įvairiuose priskirtuose registruose;

10.4. pildo Personalo valdymo ir darbo užmokesčio skaičiavimo taikomąją „Paskata“ sistemą;

10.5. vykdo kitus Gimnazijos direktoriaus nurodymus, susijusius su Gimnazija tikslais ir funkcijomis.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. IT specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

11.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, gimnazijos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

11.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės auklėtoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

11.4. esant grėsmei mokinio 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.);

11.5. vadovaujasi Vilniaus „Laisvės“ gimnazijos Patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

12. Darbuotojas turi teisę:

- 12.1. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
- 12.2. teikti siūlymus Gimnazijos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
- 12.3. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas darbuotojams teisės aktų nustatytas garantijas;
- 12.4. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas;
- 12.5. neatlikti darbų, kurie prieštarauja darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos taisyklėms, prieš tai pranešant Gimnazijos direktoriui.

VI. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

13. Darbuotojas atsako:

- 13.1. už tinkamą šiai pareigybei nustatytų funkcijų vykdymą;
 - 13.2. teikiamos informacijos teisingumą;
 - 13.3. už tvarkingą darbo vietą;
 - 13.4. už darbo tvarkos taisyklių, Gimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą, Gimnazijos direktoriaus sprendimų vykdymą, už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;
 - 13.5. už duomenų, sudarančių ūkinių–komercinių paslaugų, susijusių su Gimnazijos veikla, konfidencialumo užtikrinimą, įsipareigoja neplatinti informacijos apie darbovietėje atliekamas užduotis, darbuotojų duomenų ir kt.;
 - 13.6. už nepertraukiamą Gimnazijos veiklą ir jos rezultatus;
 - 13.7. už Gimnazijos technikos ir medžiagų tinkamą panaudojimą;
 - 14. Kompiuterių įrangos specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
 - 15. IT specialistas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.
-

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus „Laisvės“ gimnazija, Darželio g. 2/15, 11238 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl IT specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-03-27 Nr. V-69(1.3E)
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0, GEDOC
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	JOLANTA, GUTAUSKAITĖ-JANULEVIČIENĖ, Direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-27 12:50:54
Parašo formatas	Parašas, pažymėtas laiko žyma
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-03-27 12:51:09
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-19 - 2028-03-17
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	MONIKA, ZORYTĖ, Raštinės administratorė, IT specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-03-27 12:51:19
Parašo formatas	Trumpalaikis skaitmeninis parašas, kuriame taip pat saugoma sertifikato informacija
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-09-26 - 2026-09-25
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	EgoEDocs, versija v. 3.04.02
El. dokumento įvykius aprašantys metaduomenys	
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	El. dokumentas atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Vienas ar daugiau elektroninių parašų negalioja. Tikrinimo data: 2026-10-22 09:33:43
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-10-22 atspausdino Monika Zorytė
Paieškos nuoroda	