

PATVIRTINTA
Vilniaus Baltupių progimnazijos
L. e. direktoriaus pareigas
Lino Vasarevičiaus
2019 m. sausio 3 d. įsakymu Nr. V-3

VILNIAUS BALTUPIŲ PROGIMNAZIJOS IT SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas - IT specialistas.
2. Pareigybės grupė – III (specialistas).
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Vilniaus Baltupių progimnazijos (toliau – Progimnazijos) direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį IT srities išsilavinimą;
 - 5.2. gerai mokėti lietuvių kalbą;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius jo veiklą; vadovautis Progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu;
 - 5.4. išmanyti kompiuterinių tinklų ir programinės įrangos diegimo, priežiūros, administravimo ir saugumo užtikrinimo reikalavimus;
 - 5.5. mokėti sisteminti duomenis, atlikti programavimo darbus;
 - 5.6. išmanyti antivirusinių sistemų diegimą ir veikimą, interneto, intraneto veikimą;
 - 5.7. mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis;
 - 5.8. efektyviai planuoti savo darbo laiką;
 - 5.9. būti diplomatišku, savarankišku, sąžiningu, komunikabiliu, tiksliai orientuotis situacijose, vengti konfliktinių situacijų, mokėti bendrauti su kolegomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 6.1. organizuoti kompiuterinės ir organizacinės įrangos įsigijimą, vadovaujantis Viešųjų pirkimų įstatymu ir Progimnazijoje patvirtintomis viešųjų pirkimų taisyklėmis;
 - 6.2. rūpintis mokyklos kompiuterių tinklu, jo atnaujinimu, siūlyti kompiuterinės bazės atnaujinimo planus;
 - 6.3. įdiegti kompiuterines programas, atnaujinti antivirusines programas;
 - 6.4. išvedžioti ir prižiūrėti interneto prieigas nurodytose patalpose;
 - 6.5. vykdyti Progimnazijos video sistemų priežiūrą, šalinti gedimus;
 - 6.6. vykdyti techninį kompiuterių įrangos aptarnavimą, laiku nustatyti gedimus, esant galimybei – juos pašalinti;
 - 6.7. profilaktiškai ir techniškai prižiūrėti kopijavimo aparatus, multimediją, įgarsinimo įrangą, interaktyvias lentas, projektorius ir kitą organizacinę techniką;

- 6.8. konsultuoti Progimnazijos darbuotojus organizacinės technikos naudojimo klausimais;
- 6.9. Progimnazijos renginių metu prižiūrėti įgarsinimo įrangą;
- 6.10. padėti pasirengti Progimnazijoje organizuojamoms olimpiadoms, konkursams, egzaminams ir pan.;
- 6.11. pagal kompetenciją dalyvauti darbo grupių ir komisijų veikloje;
- 6.12. sekti kompiuterinės technikos ir programinės įrangos naujoves ir taikyti jas darbe;
- 6.13. administruoti ir prižiūrėti Progimnazijos interneto svetainę;
- 6.14. atlikti programavimo darbus;
- 6.15. užtikrinti kompiuteriuose esančios informacijos saugumą ir konfidencialumą;
- 6.16. daryti elektroninių dokumentų atsargines kopijas ir archyvus;
- 6.17. tvarkyti duomenų bazes;
- 6.18. griežtai laikytis konfidencialios informacijos slaptumo;
- 6.19. dalintis darbo įgūdžiais ir įgyta patirtimi su bendradarbiais, padėti vienas kitam;
- 6.20. vykdyti kitus Progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

- 7.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 7.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 7.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 7.4. 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.).

8. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas informacijos:

- 8.1. esant galimybei, išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
- 8.2. įvertina grėsmę mokiniui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių ar institucijas (policiją);
- 8.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
- 8.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
- 8.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

(vardas, pavardė)