

PATVIRTINTA

Mažeikių lopšelio-darželio „Žilvitis“ direktoriaus  
2026 m. birželio 1 d. įsakymu Nr. V1-103

## **MAŽEIKIŲ LOPŠELIO-DARŽELIO „ŽILVITIS“ INFORMACINIŲ TECHNOLOGIJŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Informacinių technologijų specialisto pareigybės aprašymas (toliau – Aprašas) reglamentuoja darbuotojo, dirbančio Mažeikių lopšelyje – darželyje „Žilvitis“ (toliau – Įstaiga), pareigas, teises ir atsakomybę. Informacinių technologijų specialisto pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės kodas – 252904.
4. Pareigybės pavaldumas – informacinių technologijų specialistas pavaldus Lopšelio-darželio direktoriui.

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

5. Informacinių technologijų specialistu gali dirbti asmuo, turintis ne žemesnį vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją.
6. Informacinių technologijų specialistas turi mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir gerai dirbti kompiuteriu, vykdyti techninę kompiuterinės, multimedijos bei tinklo įrangos priežiūrą, konsultuoti Įstaigos darbuotojus informacinių technologijų naudojimo klausimais, mokėti valstybinę lietuvių ir anglų kalbas.
7. Informacinių technologijų specialistas privalo pasitikrinti sveikatą prieš įsidarbindamas, o dirbdamas – tikrintis kasmet, pagal įstaigoje patvirtintą darbuotojų sveikatos patikrinimų grafiką.
8. Informacinių technologijų specialistas dirba vadovaudamasis:
  - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais;
  - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais;
  - 8.3. Dokumentų rengimo taisyklėmis;
  - 8.4. Įstaigos nuostatais, direktoriaus įsakymais bei šiuo Aprašu.
9. Informacinių technologijų specialisto pavaldumas nustatytas Įstaigos pavaldumo struktūros schemoje, patvirtintoje Įstaigos direktoriaus.
10. Informacinių technologijų specialistas dirba pagal Įstaigos direktoriaus patvirtintą darbo grafiką.
11. Informacinių technologijų specialistui nesant darbo vietoje (liga, atostogos), jį pavaduoja kitas direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

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

12. Informacinių technologijų specialistas privalo vykdyti šias funkcijas:

- 12.1. įdiegti arba perrašyti operacinę sistemą, programinę įrangą įstaigos kompiuteriuose;
- 12.2. diegti tvarkykles, taisyti operacinės sistemos ar programinės įrangos klaidas;
- 12.3. padėti įstaigos darbuotojams paruošti kompiuterį darbui (sujungti laidus, prijungti išorinius įrenginius ir kt.);
- 12.4. prijungti kompiuterius prie įstaigos internetinio tinklo, nustatyti, atsiradus gedimui, jo priežastis ir stengtis pašalinti;
- 12.5. domėtis naujausia informacija apie kompiuterinę ir programinę įrangą, ieškoti galimybių jas įdiegti;
- 12.6. įvertinti kompiuterio techninę įrangą;
- 12.7. teikti pagalbą įstaigos darbuotojams dirbant su duomenų bazėmis ar programomis;
- 12.8. tvarkyti bei atnaujinti įstaigos internetinę svetainę, talpinti gautą informaciją iš įstaigos darbuotojų;
- 12.9. apmokyti, esant poreikiui, darbuotojus dirbti su atitinkamomis programomis;
- 12.10. padėti darbuotojams kuriant dokumentus, skirtus efektyvesniam darbui, informacijos sklaidai apie įstaigą, seminarams ir kt.
13. Informacinių technologijų specialistas privalo:
  - 13.1. užtikrinti savo darbo kokybę;
  - 13.2. nuolat tobulinti savo kvalifikaciją;
  - 13.3. laikytis įstaigos vidaus, darbo tvarkos taisyklių, saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos instrukcijų, kitų įstaigos vidaus tvarkų aprašų nuostatų;
  - 13.4. pranešti įstaigos direktoriui ar kitam įgaliotam administracijos darbuotojui apie neatvykimą į darbą dėl pateisinamos priežasties;
  - 13.5. vykdyti kitus įstaigos direktoriaus pavedimus, nenumatytus šiame Apraše.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

14. Informacinių technologijų specialistas turi teisę:
  - 14.1. kelti ir tobulinti kvalifikaciją;
  - 14.2. teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos tobulinimo;
  - 14.3. dalyvauti įstaigos savivaldoje;
  - 14.4. į atostogas, darbo užmokestį ir kitas teisės aktų nustatytas garantijas;
  - 14.5. turėti darbo saugą ir higienos normas atitinkančias darbo sąlygas.

#### **V SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

15. Informacinių technologijų specialistas atsako:
  - 15.1. teisės aktų nustatyta tvarka už savo darbo kokybę;
  - 15.2. už savo pareigų ir funkcijų, nustatytų šiame Apraše, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
  - 15.3. už jo pildomuose dokumentuose esančių duomenų tikrumą, jų tinkamą įforminimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;
  - 15.4. už padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
  - 15.5. už darbo drausmės pažeidimą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

