

PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2024 m. sausio 2 d.
įsakymu Nr. V-24-01(1.3)

MOKYMO DUOMENŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: mokymo duomenų administratorius.
2. Pareigybės grupė: III (specialistas).
3. Pareigybės lygis – A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija).
4. Mokymo duomenų administratorius (toliau – administratorius) tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. gerai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.2. išmanyti duomenų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.3. kalbos kultūros normas;
 - 5.4. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu, mokėti dirbti kompiuteriu;
6. Administratorius privalo žinoti:
 - 6.1. savo pareigybės aprašymą;
 - 6.2. darbo organizavimo tvarką;
 - 6.3. darbo tvarkos taisykles;
 - 6.4. Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus norminius aktus, reglamentuojančius progimnazijos veiklą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 7.1. formaliojo ugdymo tvarkaraščio sudarymas, koregavimas;
 - 7.2. elektroninio dienyno administravimas ir priežiūra;
 - 7.3. svetainės administravimas ir naujinimas;
 - 7.4. progimnazijos veiklos viešinimas socialiniuose tinkluose;
 - 7.5. virtualių dokumentų rengimas ir publikavimas.

IV. ATSAKOMYBĖ

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas atsako už:
 - 8.1. darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;
 - 8.2. už informacijos parengimą ir pateikimą laiku;
 - 8.3. laiku atliktus administracijos pavedimus;
 - 8.4. emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reaguojimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
 9. Darbuotojas, už pareigybės aprašyme išvardintų pareigų netinkamą vykdymą ir pavestų užduočių neatlikimą laiku, atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
-

Susipažinau:

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)

(vardas, pavardė, parašas, susipažinimo data)