

MOKYMO DUOMENŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas: mokymo duomenų administratorius.
2. Pareigybės grupė: kvalifikuotas darbuotojas.
3. Pareigybės lygis: A1 – būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas.
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 vidurinį išsilavinimą;
 - 5.5. 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
 9. Darbuotojas, už pareigybės aprašyme išvardintų pareigų netinkamą vykdymą ir pavestų užduočių neatlikimą laiku, atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
-

Susipažinau:
Mokymo duomenų administratorius

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)