

DUOMENŲ ĮVESTIES DARBUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos duomenų įvesties darbuotojo pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 3.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;
 - 3.3. žinoti Lietuvos Respublikos asmenų duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymą;;
 - 3.4. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.5. Gebėti bendrauti su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), darbuotojais, kitais lankytojais;
 - 3.6. Pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko mokinių ir pedagogų registrus;
 - 4.2. rengia Bendrojo ugdymo mokyklų bei kitas statistines ataskaitas;
 - 4.3. formuoja abėcėlinį mokinių žurnalą;
 - 4.4. archyvuoja reikiamus duomenis iš mokinių ir pedagogų registrų bei elektroninio dienyno pagal archyvavimo taisykles;
 - 4.5. išduoda išsilavinimo dokumentus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 4.6. vykdo kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

Susipažinau:

_____ (pareigos)

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)