

PATVIRTINTA
Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijos
direktorius
2020 m. rugsėjo 30 d. įsakymu Nr. V-93

VILNIAUS „ŽIDINIO“ SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJA

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

IT SPECIALISTAS

I. SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. IT specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį išsilavinimą;
 - 3.2. puikiai mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;
 - 3.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu (lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus);
 - 3.4. žinoti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymą;
 - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.6. gebėti bendrauti su mokiniais, darbuotojais, kitais lankytojais;
 - 3.7. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 3.8. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Gimnazijos IT specialistas 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. rengia išdavimui išsilavinimo dokumentus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 4.6. administruoja elektroninį dienyną;

4.7. informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

4.8. administruoja gimnazijos nuotolinio mokymosi aplinką Moodle;

4.9. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;

4.10. vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;

4.11. vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

5. Gimnazijos IT specialistas yra pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui ar atskiru įsakymu paskirtam asmeniui.

Susipažinau ir sutinku:

Elvyra Rūkštelienė