

PATVIRTINTA

Vilkaviškio r. Virbalio pagrindinės mokyklos  
direktoriaus 2020 m. spalio 20 d. įsakymu Nr.  
IV-90

## **VILKAVIŠKIO R. VIRBALIO PAGRINDINĖS MOKYKLOS DUOMENŲ ĮVESTIES OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Vilkaviškio r. Virbalio pagrindinės mokyklos duomenų įvesties operatoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą.
  - 3.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;
  - 3.3. žinoti Lietuvos Respublikos asmens 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

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)