

PATVIRTINTA

Šiaulių dailės mokyklos direktoriaus

2021 m. lapkričio 3 d. įsakymu Nr. V-40

**ŠIAULIŲ DAILĖS MOKYKLOS
DUOMENŲ ĮVESTIES OPERATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS
NR. 12**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės grupė	1.1. Šiaulių dailės mokyklos (toliau – mokyklos) duomenų įvesties operatorius yra priskiriamas specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis	2.1. B lygio pareigybė (pareigybės kodas 2652).
3. Pavaldumas	3.1. Duomenų įvesties operatorius tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

4. Išsilavinimas, studijų kryptis, kvalifikacinis laipsnis ir (ar) profesinė kvalifikacija	Duomenų įvesties operatoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai: 4.1. ne žemesnis kaip neuniversitetinis aukštasis arba jam prilygintas išsilavinimas. 4.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų profesinio darbo patirtį su šiomis pareigomis susijusioje srityje.
5. Kompiuterio raštingumo kvalifikacija	Duomenų įvesties operatorius turi turėti: 5.1. gerus darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžius (Microsoft Office programomis, e.pristatymo sistema, Signa Web mobiliuoju elektroniniu parašu). 5.2. patirties, tiesioginių pareigų atlikime ir ruošiant duomenis pagal dokumentų rengimo taisykles. 5.3. sugebėjimų, kaupiant, sisteminant, analizuojant, apibendrinant informaciją, rengiant išvadas ir teikiant pasiūlymus. 5.3. valstybinės kalbos taisyklingą vartojimą.
6. Teisės aktai	Duomenų įvesties operatorius privalo vadovautis: 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais. 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, duomenų valdymą ir kitus, su pareigybės funkcijų atlikimu, susijusius teisės aktus. 6.3. šiuo pareigybės aprašymu.
7. Užsienio kalbos mokėjimo lygis	Duomenų įvesties operatorius turi mokėti: 7. bent vieną užsienio kalbą A1 kalbos mokėjimo lygiu.
8. Kiti reikalavimai	Duomenų įvesties operatorius turi žinoti ir mokėti kaip: 8.1. įvesti koduotus, statistinius, finansinius ir kitokius skaitmeninius duomenis į elektroninę įrangą, kompiuterines duomenų bazes, skaičiuokles ir kitas duomenų saugyklas, naudojant duomenų įvedimo

	<p>priemonės bei atliekant matematinius skaičiavimus.</p> <p>Duomenų įvesties operatorius turi:</p> <p>8.2. būti pasitikrinęs sveikatą (turėti asmens medicininę knygėlę).</p> <p>8.3. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.</p>
--	--

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

<p>9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas</p>	<p>Duomenų įvesties operatorius atlieka šias funkcijas:</p> <p>9.1. įveda duomenis apie mokyklos mokinius Nacionalinės švietimo agentūros Mokinių registre (toliau – registras) ir užtikrina patikimos bei aktualios informacijos apie mokinius naudojimą mokyklos, savivaldybės, Švietimo ir mokslo ministerijos lygmeniu:</p> <p>9.1.1. renka, kaupia, apdoroja, sistemina, saugo ir teikia registro duomenis duomenų gavėjams;</p> <p>9.1.2. sistemina ir analizuoja duomenis apie mokinius, kuriems išduoti įgytų kompetencijų pažymėjimai;</p> <p>9.1.3. įgyvendina registro duomenų archyvavimo mechanizmą;</p> <p>9.1.4. užtikrina efektyvų ir saugų asmens duomenų rinkimą bei tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis ir registro saugos nuostatais;</p> <p>9.1.5. atlieka kitus registro duomenų tvarkymo veiksmus.</p> <p>9.2. įveda aktualius duomenis į Neformaliojo švietimo ir kitų mokamų paslaugų elektroninės apskaitos sistemą adresu www.siauliai.manomokykla.lt, vadovaujantis patvirtintu šios sistemos naudojimo tvarkos aprašu.</p> <p>9.3. atlieka iš Šiaulių miesto savivaldybės švietimo centro centralizuotos buhalterinės apskaitos padalinio (toliau – buhalterija) gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, įsitikinant mokyklos gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, mokyklos sąnaudų optimizavimu, taip pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų teisingumu ir pakankamumu. Apie duomenis informuoja mokyklos direktorių kai:</p> <p>9.3.1. sutikrina įvykdytų projektų ataskaitų, gautų iš buhalterijos, atitikimą sudarytoms projektų sąmatoms ir jų pateikimą laiku atitinkamoms institucijoms;</p> <p>9.3.2. kontroliuoja patvirtintų išlaidų sąmatų vykdymą ir laiku inicijuoja jų pakeitimus;</p> <p>9.3.3. rengia mokyklos biudžeto išlaidų ir kitų planuojamų gauti lėšų sąmatų projektus pagal finansavimo šaltinius;</p> <p>9.3.4. tikrina kitus apskaitos duomenis.</p> <p>9.4. bendradarbiauja su buhalterija ir jai teikia:</p> <p>9.4.1. gautas sąskaitas apmokėjimui;</p> <p>9.4.2. formas, protokolus, aktus, ataskaitas ir kitus dokumentus;</p> <p>9.4.3. programų, planų, projektų ir darbų sąmatas;</p> <p>9.4.4. duomenis dėl aktualių deklaracijų teikimo;</p> <p>9.4.5. apskaitos dokumentus dėl mokyklos turto ir priemonių naudojimo;</p> <p>9.4.6. kitus, pagal kompetenciją valdomus, duomenis.</p>
--	--

	<p>9.5. atlieka infrastruktūros paslaugų sutarčių duomenų patikrinimą, suvedimą ir sutarties kuratoriaus funkcijas.</p> <p>9.6. pagal nustatytus reikalavimus ir vadovaujantis mokyklos dokumentacijos planu, sudaro bei saugo dokumentų bylas, susijusias su pareigybės funkcijomis.</p> <p>9.7. rengia mokyklos vidaus tvarkos taisykles.</p> <p>9.8. kontroliuoja savalaikį tarpinių ir metinių finansinių bei biudžeto vykdymo ataskaitų, darbo užmokesčio ataskaitų talpinimą įstaigos internetinėje svetainėje.</p> <p>9.9. pagal kompetenciją dalyvauja, rengiant mokyklos strateginį veiklos planą, mokyklos metinius veiklos planus bei ataskaitas.</p> <p>9.10. dalyvauja mokyklos direktoriaus sudarytų komisijų veikloje.</p> <p>9.11. pagal kompetenciją dalyvauja mokymuose, kursuose, seminaruose ir kelia kvalifikaciją.</p> <p>9.12. teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl veiklos tobulinimo.</p> <p>9.13. pavaduoja mokyklos sekretorių atostogų ar ligos atveju.</p> <p>9.14. vykdo mokyklos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.</p> <p>9.15. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.</p>
--	---

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

<p>10. Šias pareigas einančio darbuotojo atsakomybė</p>	<p>Duomenų įvesties operatorius atsako už:</p> <p>10.1. administracijos įsakymų ir pavedimų vykdymą.</p> <p>10.2. tvarkingą techninių priemonių naudojimą.</p> <p>10.3. švarą ir tvarką darbo vietoje.</p> <p>10.4. kokybišką ir greitą duomenų tvarkymą ir pateikimą mokyklos direktoriui.</p> <p>10.5. teisingą darbo laiko naudojimą.</p> <p>10.6. tinkamą atliktų šiame pareigybių aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.</p> <p>10.7. savo pareigų netinkamą vykdymą darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.</p>
--	---