

PATVIRTINTA  
Vilniaus Simono Konarskio  
mokyklos direktoriaus  
2017 m. kovo 14 d.  
įsakymu Nr. V-127

**VILNIAUS SIMONO KONARSKIO MOKYKLOS  
DUOMENŲ BAZĖS, ELEKTRONINIO DIENYNO VALDYMO PRIEŽIŪROS  
SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
BENDROJI DALIS**

1. Duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialisto pareigybė yra priskiriama pareigybei, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis – duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas, atsakingas už elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, yra mokyklos Duomenų bazės ir elektroninio dienyno informacijos tvarkytojas ir saugotojas.
4. Pareigybės pavaldumas: pavaldus mokyklos direktoriui.

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

5. Mokyklos duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialisto pareigybės aprašas reglamentuoja registro, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialisto, dirbančio mokykloje, veiklą.
6. Duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas privalo turėti aukštąjį IT srities išsilavinimą;
7. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
8. Išmanyti raštvedybos pagrindus;  
mokėti dirbti naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.
9. Gerai išmanyti Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą.
10. Duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas turi išklaudyti ir žinoti saugos darbe, priešgaisrinės ir elektrosaugos reikalavimus.
11. Registro, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas privalo žinoti:
  - 11.1. mokyklos struktūrą;
  - 11.2. nuolatinius korespondentus;
  - 11.4. darbo organizavimo tvarką;
  - 11.5. darbo teisės pagrindus;
  - 11.6. raštvedybos taisykles ir kalbos kultūros normas;
  - 11.7. etiketo reikalavimus;
  - 11.8. bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles;

12. Duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas privalo vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, raštvedybos taisyklėmis, įmonės įstatais, vadovo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, pareiginiiais nuostatais.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

13. Pagrindiniai duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas vykdo šias funkcijas:

- 13.1. Tvarko mokinių registrą;
- 13.2. Tvarko pedagogų registrą;
- 13.3. Parengia statistines ataskaitas;
- 13.4. Ruošia ir išduoti reikalingus dokumentus moksleiviams ir jų tėvams, kitiems interesantams;
- 13.5. Tvarko kompiuterines bylas;
- 13.6. Tvarko mokyklos elektroninį dienyną.
- 13.7. Kiekvienų mokslo metų pradžioje, bet ne vėliau kaip iki rugsėjo 10 d., suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus; koreguoja duomenis jiems pasikeitus;
- 13.8. Iki kiekvienų mokslo metų rugsėjo 10 d. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, pusmečių intervalus, mokomuosius dalykus (dalykų pavadinimai įrašomi vadovaujantis ugdymo planu);
- 13.9. Suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui, mokytojams, socialiniam pedagogui, sveikatos priežiūros specialistui, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiams vartotojams;
- 13.10. Nuolat tikrina mokinių ir mokytojų sąrašą ir įrašo trūkstamus mokinius ir mokytojus;
- 13.11. Mokiniui pereinant į kitą mokyklą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš mokyklos elektroniniame dienyne ištrina mokinio pavardę;
- 13.12. Teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to padaryti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno administratorių;
- 13.13. Informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas; sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
- 13.14. Ugdymo procesui pasibaigus, bet ne vėliau kaip iki rugpjūčio mėnesio paskutinės darbo dienos, visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną (pvz., optinius diskus) ir perduoda mokyklos vadovams. Teisės aktų nustatyta tvarka atsako už perkeltą į skaitmeninę laikmeną duomenų teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
- 13.15. Įveda į dienyną dokumentus mokyklos direktoriaus nurodymu.

### **V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

14. Duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas atsako už:

- 14.1. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 14.2. teikiamų duomenų tikslumą ir patikimumą;
- 14.3. pateiktos informacijos išsaugojimą;
- 14.4. tinkamą darbo laiko panaudojimą;
- 14.5. emociškai saugią mokymo(si) aplinką, reagavimą į smurtą ir patyčias;

14.6. Lietuvos Respublikos įstatymų, teisės aktų, mokyklos nuostatų, vidaus ir darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, direktoriaus įsakymų, pavedimų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą.

15. Duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir Pavardė)

---

(Data)