

**RASEINIŲ R. VIDUKLĖS SIMONO STANEVIČIAUS GIMNAZIJOJOS
DUOMENŲ BAZIŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS NR.14**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Duomenų bazių administratorius yra priskiriamas kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis: Duomenų bazių administratorius priskiriamas C lygio pareigybei.
Pareiginės algos pastoviosios dalies minimalus koeficientas 3,000.

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

3. Duomenų bazių administratoriaus kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 3.1. ne žemesnis kaip aukštasis neuniversitetinis išsilavinimas bei kompiuterinio raštingumo kompetencija.
4. Duomenų bazių administratorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. raštvedybos bei dokumentų rengimo taisyklės, laikytis kalbos kultūros ir tarnybinės etikos;
 - 4.2. mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų apsaugą, Lietuvos švietimo informacinės sistemos IS MOKYKLA, Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (NEMIS) administravimą ir priežiūrą, praktikoje.
 - 4.3. mokėti dirbti su kompiuterinėmis programomis MS Word, MS Outlook, Internet Explorer, MS Access, Mokinių registras, Pedagogų registras, AIKOS, ŠVIS.
 - 4.4. mokėti savarankiškai organizuoti, planuoti savo veiklą;
 - 4.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas, savarankiškai pasirinkti darbo metodus.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Duomenų bazių administratorius atlieka šias funkcijas:

5.1. tvarko mokinių ir pedagogų registrą, vykdo duomenų atnaujinimą, laiku pateikia informaciją bei ataskaitas užsakovui;

5.2. organizuoja ir vykdo gimnazijai steigėjo sprendimu priskirtoje teritorijoje mokinių apskaitą;

5.3. pateikia statistinius duomenis ŠVIS sistemoje ir atsako už jų teisingumą;

5.4. organizuoja ir vykdo Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos (NEMIS) duomenų apie nesimokančius vaikus bei mokyklos nelankančius mokinius apskaitą, teikia informaciją užsakovui;

5.5. išduoda išsilavinimo pažymėjimus ir vykdo jų apskaitą teisės aktuose numatyta tvarka;

5.6. sudaro gimnazijos darbuotojų darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius buhalterinėje programoje ir pateikia Įstaigų centralizuotos buhalterinės apskaitos skyriui.

5.7. vykdo kitus teisėtus gimnazijos vadovybės, pavedimus bei nurodymus, susijusius pareigybės funkcijomis.

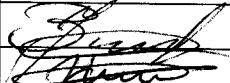
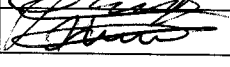
IV SKYRIUS

DUOMENŲ BAZIŲ ADMINISTRATORIAUS ATSAKOMYBĖ

6. Duomenų bazių administratorius atsako už pareigybės apraše įvardintų darbų atlikimo punktualumą ir duomenų teisingumą.

7. Duomenų bazių administratorius privalo laikytis gimnazijos vidaus tvarkos taisyklių ir kitų susitarimų, vykdyti gimnazijos direktoriaus įsakymus, kurie susiję su pareigybės apraše išvardintomis funkcijomis.

Susipažinau ir sutinku:

Vardas, pavardė	Parašas	Data
Jovita Bonanauškaitė		2017-09-05
Ketutis Kozaitis		2017-09-05