

**SPECIALISTO (DUOMENŲ BAZIŲ)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Specialisto (duomenų bazių) pareigybė yra priskirta Specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis - ne žemesnis kaip B.
3. Specialisto (duomenų bazių) pareigybė reikalinga Švietimo centro nuostatuose numatyta Neformalaus suaugusiųjų švietimo ir kvalifikacijos tobulinimo, Pedagoginių psichologinių paslaugų skyriaus, Turizmo informacijos bei Atviro jaunimo centro veiklai aptarnauti, vidaus ir išorės informacijos duomenų bazių nuolatiniam kaupimui ir atnaujinimui.
4. Specialistas (duomenų bazių) yra pavaldus Švietimo centro direktoriui, direktoriaus pavaduotojui švietimui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštesnysis ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgyti iki 1995 metų, informacinių technologijų srities;
 - 5.2. žinojimas ir gebėjimas taikyti Lietuvos Respublikos neformaliojo suaugusiųjų švietimo įstatymą, švietimo ir tarnautojo veiklą reglamentuojančius dokumentus, Švietimo centro nuostatus, Varėnos rajono savivaldybės tarybos sprendimus;
 - 5.3. kvalifikacijos tobulinimas interneto, duomenų bazių ir informacinių technologijų klausimais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. aptarnauja ir konsultuoja interneto skaityklos, bibliotekos ir edukacinės patirties banko klientus ir vartotojus;

6.2. tvarko ir apskaito bibliotekos ir edukacinės patirties banko fondus;

6.3. organizuoja ir vykdo informacijos apie Švietimo centro ir jo skyrių veiklą sklaidą;

6.4. rengia ir atnaujina informaciją Švietimo centro interneto svetainėje: www.varenosse.lt, pedagogų kvalifikacijos tobulinimo ir renginių registre www.ktpr.smm.lt, mokinių registre <https://mokiniai.emokykla.lt>, Švietimo valdymo informacinėje sistemoje <http://www.svis.smm.lt>; Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS) duomenų bazėje;

6.5. organizuoja ir viešina kiekvieno mėnesio Švietimo centro veiklos planų rengimą;

6.6. rengia pažymas, pažymėjimus, padėkas apie vykdytas programas, projektus, paskaitas;

6.7. rengia pusmečių ir metines veiklos statistines ataskaitas apie vykdytus mokymus, klientus, lektorius, tematiką.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už :

7.1. pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymą;

7.2. nuolatinį profesinių įgūdžių, kompetencijų ir veiklos procesų reikalingų darbui su žmonėmis tobulinimą;

7.3. priskirtų darbo priemonių priežiūrą;

7.4. pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;

7.5. darbuotojo pareigų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą;

7.6. padarytą materialinę žalą;

7.7. Švietimo centre nustatytos darbo tvarkos ir elgesio normų laikymąsi;

7.8. kitų tiesioginio vadovo priskirtų užduočių, kurios neprieštaruja LR įstatymams, vykdymą.