PATVIRTINTA
Varėnos švietimo centro direktoriaus
2025 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. V-1-104

VARĖNOS ŠVIETIMO CENTRO SPECIALISTO (DUOMENŲ BAZIŲ) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Varėnos švietimo centro (toliau – Centras) specialistas (duomenų bazių) priskiriamas biudžetinių įstaigų darbuotojų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis - B.

3. Pareigybės paskirtis: Rengti statistines ataskaitas, talpinti informaciją duomenų registruose ir bazėse, administruoti Centro interneto svetainę, sisteminti, analizuoti ir archyvuoti įvairius duomenis, susijusius su Centro veikla.

4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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 išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

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. mokėti dirbti Windows aplinkoje, Microsoft Office (Word, Excel, Access, PowerPoint) programų paketais,

5.4. gebėti kaupti, tvarkyti ir apdoroti informaciją, išmanyti DVS (dokumentų valdymo sistemą) ir duomenų bazių (registrų) administravimą;

5.5. mokėti diegti, pritaikyti ir administruoti žiniatinklio turinio valdymo sistemas;

5.6 mokėti eksploatuoti garso ir vaizdo įrašymo įrangą (vaizdo kameras, diktofonus, vaizdo konferencijų įrangą);

5.7. mokėti eksploatuoti kompiuterius, spausdintuvus, skenerius, duomenų saugyklas, kopijavimo ir kt. aparatus bei kompiuterių tinklo įrangą;

5.8. laikytis duomenų saugos reikalavimų;

5.9. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo principus, mokėti rengti išvadas;

5.10. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. aptarnauja ir konsultuoja bibliotekos klientus;

6.2. tvarko ir apskaito bibliotekos 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.varenossc.lt, neformaliojo švietimo programų registre www.nspr.smm.lt, mokinių registre https://mokiniai.emokykla.lt, pedagogų registre https://pedagogai.emokykla.lt, švietimo valdymo informacinėje sistemoje http://www.svis.smm.lt; Valstybės tarnybos valdymo informacinės sistemos (VATIS) duomenų bazėje ir kituose su Centro veikla susijusiose informacinėse sistemose;

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

6.6. rengia pažymas ir pažymėjimus apie vykdytas programas, projektus, paskaitas ir kt. veiklas;

6.7. kuria bei maketuoja diplomus, padėkas ir informacinius skelbimus pritaikytus renginių pobūdžiui ir auditorijai;

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

6.9. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius direktoriaus pavedimus.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

7.1. priskirtų funkcijų vykdymą;

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

7.3.patikėtos konfidencialios, profesinės su asmens duomenų teisine apsauga susijusios informacijos, kurią darbuotojas sužinojo atlikdamas savo užduotis arba naudodamasis savo įgaliojimais ar eidamas pareigas, saugojimą ir neplatinimą;

7.4. priskirtų darbo priemonių priežiūrą;

7.5. pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;

7.6. darbuotojo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą;

7.7. padarytą materialinę žalą;

7.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

7.9. Varėnos švietimo centro darbuotojas, už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo atsako įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Susipažinau ir sutinku

_____

(vardas, pavardė, parašas)

Data _____.