PATVIRTINTA
Šiaulių Dainų muzikos mokyklos
direktoriaus 2024 m. spalio 9 d.
įsakymu Nr. V-68 (1.3)

ŠIAULIŲ DAINŲ MUZIKOS MOKYKLOS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Dainų muzikos mokyklos (toliau – Mokykla) administratoriaus pareigybė priskiriama 3 pareigybių grupei (specialistas).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės kodas – 334305

Pareigybės paskirtis – Šiaulių Dainų muzikos mokyklos paskyrų informacinėse sistemose administravimas.

4. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Administratorius turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

5.1 turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;

5.2 taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

5.3 mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Administratorius atlieka šias funkcijas:

6.1 administruoja Šiaulių Dainų muzikos mokyklos paskyrą informacinėje sistemoje „Neformaliojo švietimo programų registras“ (NŠPR): pagal poreikį atnaujina mokyklos mokymo programas ir inicijuoja nebevykdomų programų užbaigimą;

6.2 administruoja Šiaulių Dainų muzikos mokyklos paskyrą informacinėje sistemoje „Mokinių registras“: suveda informaciją apie naujai priimamus ir išbraukiamus mokinius, esant bet kokiems pasikeitimams redaguoja jau suvestų mokinių duomenis ir nuolat juos atnaujina, pagal poreikį rengia ataskaitas pagal duomenis, gautus iš Mokinių registro.

6.3 administruoja Šiaulių Dainų muzikos mokyklos paskyrą informacinėje sistemoje „Pedagogų registras“: suveda informaciją apie naujai įdarbintus ar atleidžiamus pedagogus, esant bet kokiems pasikeitimams redaguoja jau suvestų pedagogų duomenis ir nuolat juos atnaujina, pagal poreikį rengia ataskaitas pagal duomenis, gautus iš Pedagogų registro.

6.4 administruoja Šiaulių Dainų muzikos mokyklos paskyrą elektroninėje sistemoje „Mano dienynas“. Suveda informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionavimui: pamokų laiką, mokinių atostogų laiką, pusmečių intervalus, pažymių tipus, mokytojų bei mokinių sąrašus, sukuria klases, koreguoja pasikeitusius duomenis, teikia konsultacijas elektroninio dienyno naudojimo klausimais, pagal kompetenciją sprendžia problemas, kylančias e. dienyno vartotojams (mokyklos darbuotojams ir mokinių tėvams).

6.5 laikosi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimų;

6.6 vykdo kitus mokyklos vadovo nurodymus.

6.7 laikosi darbo etikos taisyklių.

IV SKYRIUS
TEISĖS

7. Administratorius teisės:

7.1 gauti pareiginę algą įstatymų nustatyta tvarka;

7.2 gauti teisės aktuose nustatytas socialines ir kitas garantijas;

7.3 kelti kvalifikaciją;

7.4 teikti siūlymus mokyklos direktoriui dėl įstaigos veiklos tobulinimo pagal savo atliekamas funkcijas;

7.5 ginti savo teises ir interesus;

7.6 atsisakyti vykdyti užduotį ar pavedimą, jeigu tai prieštarauja įstatymui, raštu pateikus atsisakymo motyvus.

V SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Administratorius atskaitingas įstaigos vadovui.

9. Administratorius atsako:

9.1 už tinkamą informacinių sistemų administravimą;

9.2 už teisingą duomenų suvedimą informacinėse sistemose;

9.3 už valdomų duomenų konfidencialumą;

9.4 už savalaikį darbų vykdymą;

9.5 už savo darbo kabinete esantį inventorių darbo metu;

9.6 už šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų tikslų ir kokybišką vykdymą;

9.7 už darbo drausmės pažeidimus Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____

PRITARTA
Šiaulių Dainų muzikos mokyklos tarybos
2024 m. rugpjūčio 29 d. protokoliniu
nutarimu (protokolas Nr. MT-2)

Susipažinau ir sutinku:

_____
(parašas)

Susipažinau ir sutinku:

_____
(parašas)

_____	_____
(vardas, pavardė)	(vardas, pavardė)
_____	_____
(data)	(data)