

## **SPECIALŪS REIKALAVIMAI STATISTIKO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turi ne žemesnę kaip vidurinę išsilavinimą ir (ar) profesinę kvalifikaciją;
2. geba dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu, informacinėmis duomenų bazėmis.

### **STATISTIKO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. užpildo centralizuoto priėmimo į Jonavos r. savivaldybės švietimo įstaigų darželius sistemoje elektroninę prašymo formą ne vėliau kaip per tris darbo dienas pagal pateiktus duomenis;
2. atnaujina centralizuoto priėmimo į Jonavos r. savivaldybės švietimo įstaigų darželius sistemoje pasikeitusius duomenis;
3. registruoja objektus Mokinių registre (toliau – MR) ir Pedagogų registruose (toliau – PR);
4. nuolat atnaujina pasikeitusius objektų duomenis;
5. ne rečiau kaip du kartus metuose keičia slaptažodžius;
6. MR registruoja pažymėjimų blankų gavimą;
7. MR suformuoja ir atspausdina pažymėjimus;
8. vadovaudamasis objekto pateiktais dokumentais ir archyve saugomų dokumentų duomenimis suformuoja ir atspausdina pažymėjimo dublikatą;
9. išregistruoja per tris darbo dienas išvykusį MR ar PR objektą;
10. suformuoja Mokinių ir/ar klasės krepšelio ataskaitą;
11. suformuoja ir pateikia mokyklos direktoriui mokinių abėcėlinį žurnalą;
12. suformuoja nepanaudotų ir gražintų pažymėjimų blankų ataskaitas;
13. suformuoja panaudotų pažymėjimų blankų ataskaitą;
14. užsako pažymėjimų blankus kitiems mokslo metams MR;
15. su mokyklos darbuotojais, lankytojais, mokiniais ir vaikais bendrauja kultūringai, taisyklių pažeidėjus mandagiai įspėja, neaprėkia ir nevartoja necenzūrinių žodžių;
16. įvykus nelaimingam atsitikimui, įvykiui ar incidentui darbe informuoja mokyklos vadovus, reikalui esant iškviečia greitąją pagalbą;
17. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, praneša apie įvykį mokyklos administracijai arba pastatų ir statinių priežiūros darbininkui ir gavęs jų nurodymą iškviečia atitinkamas avarines tarnybas;
18. baigęs darbą, nepalieka neuždarytų langų, neužrakintų patalpų durų. Raktus padeda į jų laikymo vietą arba perduoda budėtojui;
19. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai mokyklos vadovams;
20. nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą, išklauso privalomą higienos įgūdžių mokymo programą;
21. nepaveda savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be mokyklos direktoriaus sutikimo;
22. mokyklos patalpose ir teritorijoje nevartoja alkoholinių gėrimų, tabako, narkotinių medžiagų;
23. dalyvauja įsivertinant mokyklos veiklą, plėtoja antikorupcinę kultūrą;
24. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Įtarus smurtą,

patyčias ar seksualinę prievartą prieš mokinius/vaikus informuoja mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą;

25. laikosi asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymų, darbo drausmės, darbo etikos, darbų saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos, raštvedybos reikalavimų;
26. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei nedelsdamas kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.);
27. vykdo kitus su mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.

Atnaujinta 2022-11-25