

PATVIRTINTA
Jonavos Raimundo Samulevičiaus
progimnazijos direktoriaus
2025 m. rugsėjo 1 d. įsakymu Nr. V-103

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS DUOMENŲ ĮVESTIES OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – 3 (specialistai, kurių pareigybės priskiriamos B lygiui).
2. Pareigybės pavadinimas - Duomenų įvesties operatorius (413201).
3. Pareigybės lygis – B.
4. Duomenų įvesties operatorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti asmens medicininę knygėlę (sveikatos pasą) su sveikatos tikrinimo išvada leidžiančia dirbti mokykloje;
 - 5.2. susipažinęs su progimnazijos vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.3. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ar įgytą kvalifikaciją susijusią su šiomis pareigomis;
 - 5.4. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, kompiuterine biuro technika;
 - 5.5. pareigingas, darbštus, sąžiningas, gebantis bendrauti su mokytojais ir mokiniais;
 - 5.6. mokėti kaupti ir sisteminti informaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. renka, kaupia, sistemina duomenis reikalingus ataskaitų pildymui;
 - 6.2. dirba su duomenų registrais;
 - 6.3. užpildo ir išsiunčia ataskaitas nustatytais terminais;
 - 6.4. pateikia atspausdintas ataskaitas direktoriui tvirtinti;
 - 6.5. užtikrina kaupiamų duomenų saugumą;
 - 6.6. užtikrina pateikiamų duomenų teisingumą;
 - 6.7. atlieka kas metus privalomą profilaktinį asmeninės sveikatos tikrinimą;
 - 6.8. vykdo kitas progimnazijos vadovų paskirtas funkcijas ir užduotis, nenumatytas šiame pareigybės aprašyme susijusias su darbu su registrais, ataskaitų rengimu, tvarkymu, apskaita.

Susipažinau (DVS):

Data _____

(parašas)

(vardas, pavardė)

