

PATVIRTINTA
Šiaulių menų mokyklos
direktorius 2024 m. rugpjūčio 19 d.
įsakymu Nr. V 1-82

ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS DUOMENŲ ĮVESTIES SPECIALISTAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių menų mokyklos (toliau – Mokyklos) duomenų įvesties specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – specialistas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatorių, pareigų kodas – 413201.
5. Duomenų įvesties specialistas pavaldus ir atskaitingas Šiaulių menų mokyklos direktoriui.
6. Duomenų įvesties specialistą priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI

7. Duomenų įvesties specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 7.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas, žinoti ir mokėti įvesti koduotus, statistinius, finansinius ir kitokius skaitmeninius duomenis į elektroninę įrangą, kompiuterines duomenų bazes, skaičiuokles ir kitas duomenų saugyklas, naudojant duomenų įvedimo priemones bei atliekant matematinius skaičiavimus;
 - 7.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 7.4. išmanyti teisės aktų, normatyvinių dokumentų rengimo, įforminimo taisykles, dokumentų tvarkymo, perdavimo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 7.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 7.6. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus, gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
 - 7.7. išmanyti mokyklos struktūrą, veiklos sritis;
 - 7.8. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo bei raštvedybos taisykles, mokėti kaupti ir sisteminti mokyklos veiklos informaciją;
 - 7.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 7.10. privalumas – ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių;
 - 7.11. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 7.12. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.
8. Duomenų įvesties specialistas privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;

- 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą;
- 8.3. Darbo tvarkos taisyklėmis;
- 8.4. Darbo sutartimi;
- 8.5. Šiuo pareigybės aprašymu;
- 8.6. Kitais mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS DUOMENŲ ĮVESTIES SPECIALISTO FUNKCIJOS

- 9. Duomenų įvesties specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 9.1. rūpinasi ugdytinių kaitos dokumentais, užmokesčiu už vaikų neformalųjį ugdymą;
 - 9.2. priima mokinių tėvų bei mokytojų prašymus dėl mokinių išbraukimo iš sąrašų bei pateikia šiuos dokumentus raštinei;
 - 9.3. įveda, tvarko Nacionalinį Mokinių registrą ir mokinių elektroninę apskaitos sistemą, atsako už duomenų tvarkymą ir priežiūrą Mokinių registre;
 - 9.4. renka, kaupia, apdoroja, sistemina, saugo ir teikia registro duomenis duomenų gavėjams;
 - 9.5. kontroliuoja atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą mokėjimo klausimus;
 - 9.6. rengia įsakymų projektus su atsakingais asmenimis (Šiaulių menų mokyklos neformaliojo švietimo skyriaus vedėju, mokančiais mokytojais) dėl mokinių atlygio už neformalųjį vaikų švietimą mažinimo, atleidimą nuo atlygio, bei teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;
 - 9.7. sudaro atleidžiamų nuo atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą gabių mokinių, socialiai remtinų šeimų vaikų sąrašą ir teikia svarstyti Mokyklos tarybai. Tarybos pritarimu sąrašą teikia tvirtinti Mokyklos direktoriui;
 - 9.8. vadovaujantis Mokinių (vaikų) priėmimo į Šiaulių menų mokyklą tvarkos aprašu, administruoja mokinių priėmimą į Menų mokyklos kolektyvus, būrelius, studijas, vykdydamas šias mokyklos Duomenų įvesties specialisto funkcijas:
 - 9.8.1. vykdo tėvų (globėjų) prašymų priėmimo į Mokyklą registraciją;
 - 9.8.2. sudaro Šiaulių menų mokyklos ugdytinių sąrašus, rūpinasi ugdytinių kaitos dokumentais pagal teisės norminius aktus;
 - 9.8.3. administruoja mokinių įtraukimo į kolektyvo, būrelio, studijos sąrašus pagal grupes arba išbraukimą iš sąrašų;
 - 9.8.4. vykdo komunikaciją su mokinių tėvais: derina permokų grąžinimo klausimus, informuoja mokinių tėvus, mokytojus ir Mokyklos direktorių apie įsiskolinimus;
 - 9.9. administruoja mokinių lankomumo sistemą;
 - 9.10. įveda aktualius duomenis į Neformaliojo švietimo ir kitų mokamų paslaugų elektroninės apskaitos sistemą www.manodienynas.lt, vadovaujantis patvirtintu šios sistemos naudojimo tvarkos aprašu; kartu su Mokyklos apskaitininku atlieka iš Šiaulių apskaitos centro (toliau – ŠAC) gautų finansinių ataskaitų rinkinių analizę, įsitikinant Mokyklos gautų asignavimų ir valdomo turto naudojimo efektyvumu, Mokyklos sąnaudų optimizavimu, tai pat ataskaitose pateiktos informacijos paaiškinimų teisingumu ir pakankamumu;
 - 9.11. vykdo Pedagogų registro administravimą, tvarkymą, nuolatinį naujai priimtų ir dirbančiųjų Mokykloje mokytojų ir pedagoginių darbuotojų asmeninės informacijos atnaujinimą: išsilavinimą, įgyjamą kvalifikacinę kategoriją, užimamą etato dalį, darbo krūvį (kas metus ar pasikeitus aplinkybėms, įvedant darbuotojų kontaktines ir nekontaktines valandas per metus);
 - 9.12. pateikia Mokyklos statistines ataskaitas Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS);
 - 9.13. bendradarbiauja su ŠAC ir jam teikia gautas sąskaitas apmokėjimui, formas, protokolus, ataskaitas, darbų sąmatas, programų, planų, projektų ir darbų sąmatas, duomenis dėl aktualių deklaracijų teikimo, apskaitos dokumentus dėl mokyklos turto ir priemonių naudojimo;

- 9.14. atlieka infrastruktūros paslaugų sutarčių duomenų patikrinimą, suvedimą ir sutarties kuratoriaus funkcijas;
- 9.15. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Mokyklos strateginį veiklos planą, Mokyklos metinius veiklos planus bei ataskaitas;
- 9.16. pavaduoja Mokyklos sekretorių atostogų ar ligos atveju;
- 9.17. vykdo Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją, kitus vienkartinius Mokyklos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko;
- 9.18. laikosi tarnybinės etikos normų, kelia savo kvalifikaciją;
- 9.19. tvarko savo veiklos dokumentus ir pagal norminius aktus ruošia atidavimui į archyvą;
- 9.20. vykdo kitus su Mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, kad būtų pasiekti Mokyklos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Duomenų įvesties specialistas atsakingas už:
- 10.1. kokybiško mokyklos dokumentų valdymo užtikrinimą, mokyklos veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.2. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
- 10.3. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių teisės aktų, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo, Šiaulių menų mokyklos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
- 10.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.
- 10.5. už saugą darbe, gaisrinę, civilinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą.
11. Duomenų įvesties specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-