

PATVIRTINTA  
Marijampolės „Šaltinio” progimnazijos  
direktorius  
2024 m. lapkričio d. įsakymu Nr. V- (1.3.E)  
29 priedas

## **ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Administratorius yra priskiriamas specialisto pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis - B lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: kurti, rengti, kontroliuoti, prižiūrėti ir palaikyti mokinių ir pedagogų registrus, užtikrinti optimalų veikimą ir duomenų vientisumą bei saugumą, užsakyti elektroninius mokinio pažymėjimus.
4. Pavaldumas – tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ADMINISTRATORIUI**

5. Administratoriui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
  - 5.1. ne žemesnis nei aukštesnysis, specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų ar aukštasis koleginius išsilavinimas;
  - 5.2. darbo patirtis, susijusi su informacinėmis technologijomis (registrų, programų valdymu).
6. Administratorius turi žinoti ir išmanyti:
  - 6.1. progimnazijose nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 6.2. progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 6.3. raštvedybos pagrindus;
  - 6.4. ryšių ir kitas organizacinės technikos priemones;
  - 6.5. Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus;
  - 6.6. nuolatinis korespondentus;
  - 6.7. progimnazijos registrus, programas jų sudarymo, atnaujinimo ypatumus;
  - 6.8. registrų, programų panaudojimo tvarką ir galimybes;
  - 6.9. darbo su kompiuteriais metodiką ir praktiką;
  - 6.10. progimnazijos naudojamos programinės įrangos naudojimo ypatumus;
  - 6.11. įstatymus, norminius teisės aktus kompiuterizacijos klausimais;
  - 6.12. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
7. Administratorius privalo vadovautis:
  - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 7.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 7.4. darbo sutartimi;
  - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 7.6. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### III SKYRIUS ADMINISTRATORIAUS FUNKCIJOS

8. Administratorius privalo atlikti šias funkcijas:
  - 8.1. renka ir nustatyta tvarka pateikia suinteresuotoms institucijoms statistinius duomenis;
  - 8.2. tvarko progimnazijos registrus; užsako elektroninius mokinio pažymėjimus, dirba su programa „Eurofondas“.
  - 8.3. kaupia informacinę ir mokomąją medžiagą registrų panaudojimo klausimais;
  - 8.4. parengia statistines ataskaitas;
  - 8.5. tvarko elektronines bylas;
  - 8.6. griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(data)

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)