

SPECIALŪS REIKALAVIMAI DUOMENŲ ĮVESTIES SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis duomenų įvesties specialisto pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštesnįjį išsilavinimą ar įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 1.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis, duomenų bazėmis;
 - 1.3. žinoti darbo su kompiuteriu technines sąlygas, skaitmeninių duomenų įvedimo taisykles ir mokėti juos taikyti praktiniame darbe;
 - 1.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų dokumentų tvarkymą, jų rengimą, archyvų tvarkymą;
 - 1.4. puikiai mokėti lietuvių kalbą bei žinoti Valstybinės kalbos tikslingą vartojimą, raštvedybos ir dokumentų tvarkymo taisykles, archyvų tvarkymo reikalavimus;
 - 1.5. išmanyti dokumentų analizavimo, sisteminimo, komplektavimo ir patalpinimo tam tikslui skirtose vietose tvarką;
 - 1.6. gebėti bendrauti su žmonėmis, dirbti komandoje, operatyviai reaguoti į pokyčius bei priimti sprendimus pagal savo kompetenciją.

DUOMENŲ ĮVESTIES SPECIALISTO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo formos kopiją perkelti į skaitmeninį formatą.
3. Prisijungus į Mokinių registrą suvesti duomenis:
 - 3.1. specialiuosius ugdymosi poreikius;
 - 3.2. skirtą švietimo pagalbą;
 - 3.3. įkelti specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimo formos kopiją (skaitmeninį formatą).
4. Informuoti Mokyklą apie atliktą mokinio Specialiųjų ugdymosi poreikių vertinimą.
5. Be šiame apraše nurodytų pareigybinių funkcijų, vykdo ir kitus teisėtus tarnybos direktoriaus nurodymus bei pavedimus.