6 priedas

 PATVIRTINTA

 Kauno Rokų gimnazijos direktoriaus

2021 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. V-102

**Informacinių sistemų administratoriaus Rasos Raškauskienės funkcijos**

1. Saugo lokalinių aktų nustatytas įstaigos technologines paslaptis;
2. Konsultuoja įstaigos darbuotojus, dirbančius su kompiuterine ir programine įranga, teikia metodinę pagalbą;
3. Tvarko mokinių ir pedagogų registrus;
4. Rengia Bendrojo ugdymo mokyklų bei kitas statistines ataskaitas;
5. Formuoja abėcėlinį mokinių žurnalą;
6. Archyvuoja reikiamus duomenis iš mokinių ir pedagogų registrų bei elektroninio dienyno pagal archyvavimo taisykles
7. Išduoda išsilavinimo dokumentus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką;
8. Administruoja elektroninį dienyną;
9. Informuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
10. Pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
11. Vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
12. Vykdo kitus gimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.
13. Gimnazijos duomenų bazės, elektroninio dienyno valdymo priežiūros specialistas yra pavaldus ir atskaitingas gimnazijos direktoriui ar atskiru progimnazijos direktoriaus įsakymu paskirtam asmeniui.
14. Administruoja Office365 TEAMS platformą.