

DUOMENŲ ĮVESTIES OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Duomenų įvesties operatorius yra specialistas.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis: mokyklos, mokinių ir mokytojų duomenų tvarkymas, vadovaujantis teisės aktų, reglamentuojančių duomenų tvarkymą bei apsaugą, reikalavimais, mokyklos duomenų rinkimas, perdavimas ir analizavimas.
4. Duomenų įvesties operatorius pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Duomenų įvesties operatoriumi taikomi išsilavinimo ar profesinės kvalifikacijos reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis, kaip aukštesnysis išsilavinimas;
 - 5.2. darbo kompiuteriu ir informacinėmis duomenų sistemomis patirtis;
 - 5.3. Lietuvos respublikos teisės aktų, reglamentuojančių duomenų tvarkymą bei apsaugą išmanymas.
6. Duomenų įvesties operatorius turi gebėti:
 - 6.1. savarankiškai planuoti savo veiklą;
 - 6.2. bendrauti, bendradarbiauti su mokyklos vadovais, mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 6.3. teikti informaciją mokyklos vadovams, mokytojams, mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams), mokiniams, pagalbos mokiniui specialistams duomenų tvarkymo klausimais;
 - 6.4. sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
7. Duomenų įvesties operatorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 7.1. mokyklos struktūrą, darbo organizavimo tvarką;
 - 7.2. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 7.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 7.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros saugos reikalavimus;
 - 7.5. asmens duomenų apsaugos, duomenų sistemų, dokumentų tvarkymą ir archyvavimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 7.6. tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo ir dalykinio pokalbio taisykles;
 - 7.7. turi veikti mokyklos naudai.
8. Duomenų įvesties operatorius privalo vadovautis:
 - 8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 8.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 8.3. Civilinės, priešgaisrinės saugos, darbų saugos, elektrosaugos, saugaus eismo reikalavimais, kitais teisės aktais;

- 8.4. Jonavos rajono tarybos sprendimais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais;
- 8.5. mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, mokyklos direktoriaus įsakymais ir kitais mokyklos vidaus dokumentais;
- 8.6. Darbo sutartimi, pareigybės aprašymu.
9. Duomenų įvesties operatoriumi negali būti asmuo, kuriam įstatymų nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 10.1. raštu pasižada saugoti asmens duomenų paslaptį;
 - 10.2. renka bei sistemina duomenis mokykloje;
 - 10.3. suveda ir nuolat atnaujina mokinių duomenis mokinių registre (MR);
 - 10.4. formuoja „Mokinių abėcėlinį žurnalą“;
 - 10.5. tvarko mokinių bylų ir mokymosi sutarčių apskaitą;
 - 10.6. formuoja ir spausdina pradinio išsilavinimo pažymėjimus;
 - 10.7. suveda ir nuolat atnaujina darbuotojų duomenis pedagogų registre (PR);
 - 10.8. formuoja dinamines užklausas ir sąrašus registruose;
 - 10.9. suveda duomenis ir formuoja ataskaitas švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS);
 - 10.10. suformuotas ataskaitas teikia tvirtinti mokyklos Direktoriui;
 - 10.11. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja duomenų apsaugą mokykloje;
 - 10.12. rūpinasi duomenų apsaugos sistemos tobulinimu bei prižiūri instrukcijas ir kitus dokumentus, susijusius su duomenų apsauga ir esant būtinumui juos atnaujina;
 - 10.13. vykdo elektroninių mokinio pažymėjimų užsakymą Eurofondo elektroninėje sistemoje;
 - 10.14. administruoja Eduka dienyną;
 - 10.15. atlieka klaidų, nusiskundimų, pasiūlymų analizę ir teikia siūlymus dėl Eduka dienyno tobulinimo paslaugą teikiantiems atstovams;
 - 10.16. administruoja mokyklos Google G Suite for Education virtualią aplinką;
 - 10.17. tvarko mokyklos Google G Suite virtualios aplinkos naudotojų paskyras;
 - 10.18. parengia planšetinius kompiuterius, juos išduoda mokinių tėvams (globėjams ir rūpintojams) nuotoliniam mokymuisi ir priima iš tėvų (globėjų, rūpintojų), nuotoliniam mokymuisi pasibaigus;
 - 10.19. konsultuoja vadovus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) mokyklos virtualios aplinkos ar mokyklos kompiuterių naudojimo klausimais;
 - 10.20. įvairiomis ryšio priemonėmis ir būdais perduoda informaciją adresatams;
 - 10.21. palaiko ir prisideda prie demokratinio mokyklos valdymo, bendradarbiavimu pagrįstų santykių, priimamų sprendimų skaidrumo ir nešališkumo;
 - 10.22. domisi duomenų bazių, dokumentų tvarkymo naujovėmis, kūrybiškai taikyti jas savo veikloje, sistemingai kelia kvalifikaciją,
 - 10.23. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. Duomenų įvesties operatorius įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar smurtą prieš vaikus artimoje aplinkoje:
 - 11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 11.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

- 11.3. žodžiu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusį patyčias;
- 11.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant informuoja mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduoją ugdymui žodžiu (vėliau ir raštu), jiems nesant kreipiasi pagalbos į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

12. Duomenų įvesties operatorius atsako už:
 - 12.1. mokinių ir mokytojų duomenų konfidencialumą;
 - 12.2. duomenų tvarkymo teisingumą, duomenų teikimo teisėtumą, duomenų tvarkymo nenutrūkstamumą;
 - 12.3. įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, mokyklos direktoriaus įsakymų ir pavedimų vykdymą;
 - 12.4. tinkamą šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų atlikimą, mokyklos tikslų įgyvendinimą ir veiklos rezultatus;
 - 12.5. tvarkingą techninių priemonių naudojimą;
 - 12.6. etišką lankytojų priėmimą ir konsultavimą;
 - 12.7. racionalų darbo laiko naudojimą;
 - 12.8. žalą, padarytą mokyklai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 12.9. už galiojančių sveikatos žinių ir asmens sveikatos pažymėjimų turėjimą;
 - 12.10. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros saugos reikalavimų vykdymą.
13. Duomenų įvesties operatorius už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
14. Duomenų įvesties operatoriumi už darbo drausmės pažeidimus mokyklos direktorius gali skirti drausminę nuobaudą.

Susipažinau:

(duomenų įvesties operatoriaus vardas, pavardė)

(parašas)

(data)