

PATVIRTINTA

Jonavos r. Bukonių mokyklos –
daugiafunkcio centro direktoriaus

2022 m. rugpjūčio 31 d. įsakymu Nr. 1V-49

**JONAVOS R. BUKONIŲ MOKYKLOS - DAUGIAFUNKCIO CENTRO
DUOMENŲ ĮVESTIES OPERATORIAUS PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Jonavos r. Bukonių mokyklos – daugiafunkcio centro (toliau – Mokyklos) duomenų įvesties operatoriaus pareigybė. Pavaldus Mokyklos direktoriui.
2. Pareigybės lygis - C. Pareigybės grupė – 5 (kvalifikuoti darbuotojai).

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ar įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 3.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 3.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.4. žinoti įstaigos organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;
 - 3.5. gerai išmanyti mokinių registro, kitų registrų veiklos reglamentavimą, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ją talpinti, naikinti, keisti ar kitaip disponuoti;
 - 3.7. mokėti gerai dirbti kompiuteriu (MC Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, kitomis reikalingomis programomis);
 - 3.8. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
 - 3.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 3.10. žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis ryšio perdavimo priemonėmis būdus;
 - 3.11. mokėti greitai orientuotis įvairių duombazių administravime;
 - 3.12. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;
 - 3.13. išmanyti ir savo veikloje vadovautis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 3.14. mokėti šifruoti duomenis, dokumentus, juos pateikti bei gauti saugiu būdu;
 - 3.15. savo vykdomoje veikloje laikytis aukštų konfidencialumo standartų;
 - 3.16. žinoti Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus; Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. dirba kompiuteriu MS Office aplinkoje Word, Excel, informacinėmis duomenų bazėmis;
 - 4.2. laikosi asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų;
 - 4.3. registruoja objektus Mokinių registre (toliau – MR) ir Pedagogų registruose (toliau – PR);
 - 4.4. nuolat atnaujina pasikeitusius objektų duomenis;
 - 4.5. ne rečiau kaip du kartus metuose keičia slaptažodžius;
 - 4.6. MR registruoja pažymėjimų blankų gavimą;
 - 4.7. MR suformuoja ir atspausdina pažymėjimus;
 - 4.8. vadovaudamasis objekto pateiktais dokumentais ir archyve saugomų dokumentų duomenimis suformuoja ir atspausdina pažymėjimo dublikatą;
 - 4.9. išregistruoja per tris darbo dienas išvykusį MR ar PR objektą;
 - 4.10. suformuoja Mokinių krepšelio ataskaitą;
 - 4.11. suformuoja ir pateikia mokyklos direktoriui mokinių abėcėlinį žurnalą;
 - 4.12. pildo kitus vadovo nurodytus registrus, tvarko duomenis, teikia ataskaitas, daro išrašus, pakeitimus ar papildymus;
 - 4.13. pasibaigus ir prasidėjus mokslo metams pertikrina visų duomenų sąrašų atitiktis kaupiamiems saugomiems duomenims;
 - 4.14. mokinio krepšelio duomenis, savalaikiai teikia ataskaitas vadovui bei kitiems atsakingiems asmenims, laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
 - 4.15. prireikus, vadovo nurodymu komunikuoja su mokyklos pedagogais, dienyno administratoriumi kitais nurodytais asmenimis dėl duomenų įvesties atitikčių;
 - 4.16. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis, saugiu patvirtintu būdu/konfidencialiu būdu;
 - 4.17. informuoja įstaigos direktorių apie duomenų įvesties būklę, teikia siūlymus, kaip esamą sistemą tobulinti, priima darbuotojų, vaikų, tėvų, interesantų skundus, pastabas bei atitinkamai sprendžia susidariusias problemas, kas susiję su duomenų įvesties klausimais (jų teisingumu ir tikslumu);
 - 4.18. konsultuojasi su asmens duomenų apsaugos pareigūnu dėl teisingo duomenų tvarkymo, pažeidimų aptikimo, ar kilusių ginčų tarp asmenų dėl jų duomenų tvarkymo;
 - 4.19. laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, aptarnaujamus asmenis;
 - 4.20. saugo įstaigos konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;
 - 4.21. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems duomenų įvesties ar registrų administravimo veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;
 - 4.22. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;
 - 4.23. darbo veikloje griežtai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos standartų, niekada nepalieka nesaugios darbo vietos, neužrakintos paskyros, dokumentų spintos, neatjungtų programų, neužrakintų durų, atvirų registrų. Prieigos negali būti paliekamos kitiems matomose ar prieinamose vietose, perduodami neatsakingiems darbuotojams;
 - 4.24. prieš perduodant asmeninio pobūdžio (su asmens duomenimis susijusią) informaciją, dokumentus, įsitikinti ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui, kuris turi teisę šią informaciją ir/ar dokumentus gauti;

4.25. sunaikinti dokumentus/bylas/failus/kopijas jei pagal teisės aktus, šių dokumentų saugojimo laikas pasibaigė yra reikalavimas būti pamirštu ar yra kitas teisėtas pagrindas šią informaciją ištrinti;

4.26. vykdo kitus įstaigos vadovybės teisėtus nurodymus;

4.26. keičiantis duomenų įvesties operatoriui, perduoda pagal aktą naujam darbuotojui einamąją informaciją bei duomenis, prisijungimus, nebaigtus tvarkyti darbus, turimą informaciją, prieigas.

Susipažinau

(Duomenų įvesties operatoriaus vardas, pavardė, parašas)

Data