

PATVIRTINTA

Jonavos Justino Vareikio progimnazijos
direktoriaus 2021 m. gegužės 4 d.
įsakymu Nr. V-95

JONAVOS JUSTINO VAREIKIO PROGIMNAZIJOS DUOMENŲ ĮVESTIES OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos duomenų įvesties operatoriaus (toliau – įvesties operatorius) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti teisingą objektų informaciją mokinių registre (MR) ir pedagogų registre (PR). Tvarkant asmens duomenis, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų.
4. Pareigybės pavaldumas – duomenų įvesties operatorius tiesiogiai pavaldus Jonavos Justino Vareikio progimnazijos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Būtinai ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;
6. išmanyti interneto / intraneto tinklų projektavimą, administravimą ir apsaugą nuo įsilaužimo per tinklą, taip pat interneto tinklo protokolus, informacinių sistemų valdymą;
7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją; gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
8. mokėti dirbti su kompiuteriu MS Office aplinkoje Word, Excel, informacinėmis duomenų bazėmis;
9. mokėti dirbti komandoje;
10. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;
11. laikytis asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

12. Duomenų įvesties operatorius vykdo tokias funkcijas:
 - 12.1. registruoja objektus Mokinių registre (toliau – MR) ir Pedagogų registruose (toliau – PR);
 - 12.2. nuolat atnaujina pasikeitusius objektų duomenis;
 - 12.3. ne rečiau kaip du kartus metuose keičia slaptažodžius;
 - 12.4. MR registruoja pažymėjimų blankų gavimą;
 - 12.5. MR suformuoja ir atspausdina pažymėjimus;
 - 12.6. vadovaudamasis objekto pateiktais dokumentais ir archyve saugomų dokumentų duomenimis suformuoja ir atspausdina pažymėjimo dublikatą;
 - 12.7. išregistruoja per tris darbo dienas išvykusį MR ar PR objektą;
 - 12.8. suformuoja Mokinių krepšelio ataskaitą;
 - 12.9. suformuoja ir pateikia mokyklos direktoriui mokinių abėcėlinį žurnalą;

- 12.10. suformuoja nepanaudotų ir grąžintų pažymėjimų blankų ataskaitas;
- 12.11. suformuoja panaudotų pažymėjimų blankų ataskaitą;
- 12.12. užsako pažymėjimų blankus kitiems mokslo metams MR;

IV. ATSAKOMYBĖ

- 13. Už duomenų tikslumą, teisėtumą.
 - 14. Už asmens duomenų konfidencialumą, apsaugą, antivirusinės programos atnaujinamą ne rečiau kaip kartą per savaitę.
 - 15. Už kokybišką savo funkcijų vykdymą. Laikosi mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių. Už pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.
-