

PATVIRTINTA

Jonavos „Lietavos“ pagrindinės
mokyklos direktoriaus
2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-183

JONAVOS „LIETAVOS“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DUOMENŲ ĮVESTIES OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos 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, privalu laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų.
4. Pareigybės pavaldumas – duomenų įvesties operatorius tiesiogiai pavaldus Jonavos „Lietavos“ pagrindinės mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų.
6. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (toliau – ADTAĮ), duomenų saugos nuostatų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių duomenų tvarkymą ir apsaugą, Mokinių bei Pedagogų registro nuostatais, bei kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, vidaus tvarkos taisyklėmis.
7. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu, informacinėmis duomenų bazėmis.
8. Išmanyti interneto / intraneto tinklų projektavimą, administravimą ir apsaugą nuo įsilaužimo per tinklą, taip pat interneto tinklo protokolus, informacinių sistemų valdymą.
9. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas; gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
10. Žinoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus.
11. Laikytis asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.
12. Būti sąžiningu, mandagiu, tvarkingu, savarankišku, komunikabiliu, diplomatišku, atidžiu, pareigingu, darbščiu, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

11. Duomenų įvesties operatorius registruoja registro objektus, tvarko registro duomenis ir atsako už registro duomenų ir registro informacijos saugą.
12. Užtikrina, kad Registro duomenys atitiktų mokyklai pateiktuose dokumentuose nurodytus duomenis.
13. Duomenų įvesties operatorius atsako už MR (Mokinių registras), PR (Pedagogų registras),SVIS (Švietimo valdymo informacinė sistema), NEMIS (Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinė sistema), KELTAS (NŠA duomenų perdavimo sistema) duomenų korektišką ir savalaikį įvedimą, koregavimą, įvairių sąrašų, ataskaitų formavimą bei atsiskaitymą.

14. Nuolat atnaujina Registrų duomenis; užtikrina, kad neteisingi, netikslūs, neišsamūs duomenys ir informacija būtų nedelsiant ištaisyti, atnaujinti arba papildyti.

15. Užtikrina informacijos mainus su Jonavos rajono savivaldybės administracijos skyriais nustatyta tvarka (taip pat naudoja elektroninius telekomunikacijos tinklus).

16. Registruoja ir saugo dokumentus, susijusius su automatizuotu informacijos apdorojimu kompiuteriais.

17. Užtikrina automatizuotos informacinės sistemos duomenų saugumą, vientisumą ir tikrumą.

18. Tvarko naudojamos programinės įrangos ir su ja susijusios informacijos archyvą.

19. Suformuoja ir pateikia mokyklos direktoriui mokinių abėcėlinį žurnalą, Mokinio krepšelio ataskaitą.; atspausdina pažymėjimus.

20. Informuoja mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas savo kompetencijos ribose.

21. Pagal kompetenciją atlieka kitus darbus ir vykdo kitus su savo funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio mokyklos direktoriaus pavedimus, neviršijant nustatyto darbo laiko.

22. Duomenų įvesties operatorius, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

22.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus.

22.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi, mokyklos mokinio elgesio taisykles.

22.3. informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

22.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ir/ar mokyklos darbuotojus, ir/ar institucijas (policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

22.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

23. Duomenų įvesties operatorius, įtaręs ar pastebėjęs įsilaužimą ar patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

23.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti.

23.2. nedelsiant blokuoja kibernetinį įsilaužimą ir praneša apie jį mokyklos direktoriui.

23.3. įvertina grėsmę ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis ar institucijas (policiją).

23.4. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus.

24. Duomenų įvesties operatorius atsako už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, darbo, baudžiamąjį ir civilinį kodeksus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

25. Duomenų įvesties operatorius turi teisę susipažinti su mokyklos vadovybės sprendimų projektais, susijusiais su jo veikla.

26. Savo tiesioginiam vadovui teikti pasiūlymus, kaip tobulinti informacijos apdorojimo metodus; pastabas apie mokyklos darbuotojų darbą; mokyklos veiklos trūkumų šalinimo variantus.

27. Reikalauti mokyklos pedagogų ir kitų darbuotojų informacijos ir dokumentų, reikalingų jo pareigoms vykdyti.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)