PATVIRTINTA

Jonavos pradinės mokyklos

direktoriaus 2017 m. vasario 28 d.

įsakymu Nr.V1-29

**JONAVOS PRADINĖS MOKYKLOS DUOMENŲ ĮVESTIES OPERATORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Jonavos pradinės 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, privalo laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų.

4. Pareigybės pavaldumas – duomenų įvesties operatorius tiesiogiai pavaldus Jonavos pradinės mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojai ugdymui.

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

5. būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija;

6. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo (Žin., 1996, Nr. 63-1479; 2003, Nr. 15-597) (toliau – ADTAĮ), kitų įstatymų bei teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą, laikymusi ir įgyvendinimu.

7. išmanyti interneto / intraneto tinklų projektavimą, administravimą ir apsaugą nuo

įsilaužimo per tinklą, taip pat interneto tinklo protokolus, informacinių sistemų valdymą;

8. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją; gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. mokėti dirbti su kompiuteriu MS Office aplinkoje Word, Excel, informacinėmis duomenų bazėmis;

10. mokėti dirbti komandoje;

11. būti tvarkingu, atidžiu, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose;

12. laikytis asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.

13.Duomenų įvesties operatorius vykdo tokias funkcijas:

13.1. registruoja objektus Mokinių registre (toliau – MR) ir Pedagogų registruose (toliau – PR);

13.2. nuolat atnaujina pasikeitusius objektų duomenis;

13.3. ne rečiau kaip du kartus metuose keičia slaptažodžius;

13.4. MR registruoja pažymėjimų blankų gavimą;

13.5. MR suformuoja ir atspausdina pažymėjimus;

13.6.vadovaudamasis objekto pateiktais dokumentais ir archyve saugomų dokumentų duomenimis suformuoja ir atspausdina pažymėjimo dublikatą;

13.7. išregistruoja per tris darbo dienas išvykusį MR ar PR objektą;

13.8. suformuoja Mokinių krepšelio ataskaitą;

13.9. suformuoja ir pateikia mokyklos direktoriui mokinių abėcėlinį žurnalą;

13.10. suformuoja nepanaudotų ir grąžintų pažymėjimų blankų ataskaitas;

13.11. suformuoja panaudotų pažymėjimų blankų ataskaitą;

13.12. užsako pažymėjimų blankus kitiems mokslo metams MR;

13.13. plėtoja antikorupcinę kultūrą.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

14. 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.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

(Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Data)