

DUOMENŲ ĮVESTIES OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos Senamiesčio gimnazijos duomenų įvesties operatoriaus pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis - C.
3. Pareigybės paskirtis - registruoti mokinius Mokinių registre ir pedagogus Pedagogų registre, rinkti, kaupti, apdoroti, sisteminti, saugoti ir teikti Registro duomenis fiziniams ir juridiniams asmenims, atlikti kitus Registro duomenų tvarkymo veiksmus.
4. Pavaldumas - duomenų įvesties operatorius pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir įgyta profesinė kvalifikacija;
 - 5.2. darbo su kompiuteriu įgūdžiai;
 - 5.3. darbo patirtis, susijusi su duomenų bazių valdymu.
6. Duomenų įvesties operatorius turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
 - 6.2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
 - 6.3. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
 - 6.4. Mokinių registro ir Pedagogų registro nuostatus, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, kitus įstatymus bei teisės aktus, reglamentuojančius asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. užtikrina patikimos bei aktualios informacijos apie mokinius ir pedagogus naudojimą gimnazijos, savivaldybės, Švietimo ir mokslo ministerijos lygmeniu;
 - 7.2. sistemina ir analizuoja duomenis apie mokinių ir pedagogų judėjimą gimnazijoje;
 - 7.3. sistemina ir analizuoja duomenis apie mokinius ir asmenis, kuriems išduoti išsilavinimo pažymėjimai, brandos atestatai arba jų dublikatai;
 - 7.4. spausdina išduodamus pažymėjimus, brandos atestatus bei jų dublikatus;
 - 7.5. formuoja Mokinio krepšelio ataskaitas;
 - 7.6. parengia statistines ataskaitas;
 - 7.7. formuoja pažymėjimų, atestatų blankų gavimo, panaudojimo ataskaitas;

7.8. užtikrina efektyvų ir saugų asmens duomenų rinkimą bei tvarkymą vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis ir Mokinių registro bei Pedagogų registro saugos nuostatais;

7.9. teikia duomenis kitoms informacinėms sistemoms ir registrams.
