

PATVIRTINTA
Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 23 d.
įsakymu Nr. V1-169
(Nauja redakcija direktoriaus 2023 m. vasario
20 d. įsakymu Nr. V1-31)

JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO MOKYKLOS DUOMENŲ ĮVESTIES OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos (toliau – Meno mokykla) duomenų įvesties operatoriaus pareigybė.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės grupė – specialistai, mokytojai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;
 - 4.2. taisyklingas valstybinės kalbos vartojimas;
 - 4.3. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis;
 - 4.4. mokėti gerai orientuotis įvairių duonbazių administravime.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Duomenų įvesties operatorius vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. registruoja objektus Mokinių ir Pedagogų registruose, kituose registruose, jei tokie pagal poreikį atsiranda ar juos reikia atnaujinti, pildyti;
 - 5.2. nuolat, savalaikiai atnaujina pasikeitusius objektų ir kitų asmenų duomenis įvairiuose priskirtuose registruose;
 - 5.3. ne rečiau kaip kas tris mėnesius keičia slaptažodžius;
 - 5.4. esant poreikiui, daro pakeitimus, tikslina informaciją;
 - 5.5. Mokinių registruose registruoja pažymėjimų blankų gavimą;
 - 5.6. suformuoja ir atspausdina pažymėjimus;
 - 5.7. vadovaujantis asmenų pateiktais dokumentais ir archyve saugomų dokumentų duomenimis suformuoja ir atspausdina pažymėjimo dublikatą;
 - 5.8. savalaikiai dviejų darbo dienų bėgyje, išregistruoja išvykusius Mokinių registre ar Pedagogų registre įrašytus asmenis;
 - 5.9. suformuoja ir pateikia Meno mokyklos direktoriui abėcėlinį žurnalą;
 - 5.10. suformuoja nepanaudotų ir grąžintų pažymėjimų blankų ataskaitas;
 - 5.11. suformuoja panaudotų pažymėjimų blankų ataskaitas;
 - 5.12. pagal Mokinių registrą užsako pažymėjimų blankus kitiems mokslo metams,
 - 5.13. pildo kitus vadovo nurodytus registrus, tvarko duomenis, teikia atskaitas, daro išrašus, pakeitimus ar papildymus;
 - 5.14. pasibaigus ir prasidėjus mokslo metams pertikrina visų duomenų sąrašų atitiktis kaupiamiems saugomiems duomenims;
 - 5.15. tikrina ar elektroninio dienyno administratorius teisingai suveda, pateikia ir atnaujina informaciją, savalaikiai sinchronizuoja informaciją;
 - 5.16. prireikus, Meno mokyklos direktoriaus nurodymu komunikuoja su mokyklos pedagogais, dienyno administratoriumi, kitais nurodytais asmenimis dėl duomenų įvesties atitikčių;
 - 5.17. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis, saugiu patvirtintu

būdu/šifruotu/konfidencialiu būdu;

5.18. informuoja Meno mokyklos 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, tikslumu);

5.19. nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su asmens duomenų apsaugos pareigūnu dėl teisingo duomenų tvarkymo, pažeidimų aptikimo, ar kilusių ginčų tarp asmenų dėl jų duomenų tvarkymo;

5.20. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems duomenų įvesties ar registrų administravimo veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

5.21. prieš perduodant asmeninio pobūdžio (su asmens duomenimis susijusią) informaciją, dokumentus, įsitikina ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui, kuris turi teisę šią informaciją ir/ar dokumentus gauti;

5.22. sunaikina 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;

5.23. vykdo kitus Meno mokyklos vadovybės teisėtus nurodymus.
