PATVIRTINTA

Jonavos Panerio pradinės mokyklos

direktoriaus 2023 m. rugsėjo 25 d.

įsakymu Nr. V1-91

**JONAVOS PANERIO PRADINĖS MOKYKLOS**

**DUOMENŲ ĮVESTIES OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Jonavos Panerio pradinės mokyklos duomenų įvesties operatoriaus (toliau – įvesties operatorius) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – mokyklos, mokinių ir mokytojų duomenų tvarkymas, vadovaujantis teisės aktų, reglamentuojančių duomenų tvarkymą bei apsaugą, reikalavimais, mokyklos duomenų rinkimas, perdavimas ir analizavimas.
4. Pareigybės pavaldumas – duomenų įvesties operatorius tiesiogiai pavaldus Jonavos Panerio pradinės mokyklos direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS** **REIKALAVIMAI** **ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIAM** **DARBUOTOJUI**

1. Būtinas ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija.
2. Išmanyti interneto/intraneto tinklų projektavimą, administravimą ir apsaugą nuo įsilaužimo per tinklą, taip pat interneto tinklo protokolus, informacinių sistemų valdymą.
3. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją; gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
4. Mokėti dirbti su kompiuteriu MS Office aplinkoje, informacinėmis duomenų bazėmis.
5. Mokėti dirbti komandoje, savarankiškai planuoti savo veiklą, būti atidžiu, komunikabiliu, gebančiu greitai orientuotis situacijose.
6. Laikytis asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

11.1. suveda ir nuolat atnaujina mokinių duomenis mokinių registre (MR) ir Pedagogų registre (PR);

11.2.MR registruoja pažymėjimų blankų gavimą, suformuoja ir atspausdina pažymėjimus;

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

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

11.5. suformuoja Mokinių krepšelio ataskaitą;

11.6. suformuoja ir pateikia mokyklos direktoriui mokinių abėcėlinį žurnalą;

11.7. renka bei sistemina duomenis mokykloje;

11.8. tvarko mokinių mokymosi sutarčių apskaitą;

11.9. suveda duomenis ir formuoja ataskaitas švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS);

11.10. suformuotas ataskaitas teikia tvirtinti mokyklos Direktoriui;

11.11. suformuoja ir atspausdina mokinių pažymėjimus iš MR;

11.12. įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja duomenų apsaugą mokykloje;

11.13. rūpinasi duomenų apsaugos sistemos tobulinimu bei prižiūri instrukcijas ir kitus dokumentus, susijusius su duomenų apsauga ir esant būtinumui juos atnaujina;

11.14. vykdo elektroninių mokinio pažymėjimų užsakymą Eurofondo elektroninėje sistemoje;

11.15. administruoja TAMO dienyną;

11.16. administruoja mokyklos Google G Suite for Education virtualią aplinką;

11.17. tvarko mokyklos Google G Suite virtualios aplinkos naudotojų paskyras;

11.18. parengia planšetinius kompiuterius, juos išduoda mokinių tėvams (globėjams ir rūpintojams) nuotoliniam mokymuisi ir priima iš tėvų (globėjų, rūpintojų), nuotoliniam mokymuisi pasibaigus;

11.19. konsultuoja vadovus, mokytojus, pagalbos mokiniui specialistus, mokinius, mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) mokyklos virtualios aplinkos ar mokyklos kompiuterių naudojimo klausimais;

11.20. domisi duomenų bazių, dokumentų tvarkymo naujovėmis, kūrybiškai taikyti jas savo veikloje, sistemingai kelia kvalifikaciją;

11.21. vykdo kitus mokyklos direktoriaus teisėtus nurodymus.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS** **PAREIGAS** **EINANČIO** **DARBUOTOJO** **MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

1. Duomenų įvesties operatorius įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą ar smurtą prieš vaikus artimoje aplinkoje:

12.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

12.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, mokyklos nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;

12.3. žodžiu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

12.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant informuoja mokyklos direktorių, direktoriaus pavaduoją ugdymui žodžiu (vėliau ir raštu), jiems nesant kreipiasi pagalbos į pagalbą galinčias suteikti institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

**V SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Duomenų įvesties operatorius atsako už:

13.1. mokinių ir mokytojų duomenų konfidencialumą;

13.2. duomenų tvarkymo teisingumą, tikslumą, duomenų teikimo teisėtumą, duomenų tvarkymo nenutrūkstamumą;

13.3. už kokybišką savo funkcijų vykdymą. Laikosi mokyklos vidaus darbo tvarkos taisyklių;

13.4. už pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku

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

(vardas, pavardė, parašas)