

DUOMENŲ BAZIŲ TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Kretingos Marijono Daujoto progimnazijos duomenų bazių tvarkytojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: C.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Progimnazijos duomenų bazių tvarkytojas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą;
 - 3.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti programiniu „Microsoft Office“ paketu;
 - 3.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu (lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus);
 - 3.4. žinoti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymą;
 - 3.5. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 3.6. gebėti bendrauti su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), darbuotojais, kitais lankytojais;
 - 3.7. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygele;
 - 3.8. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko mokinių registrą, pedagogų registrą, IMRIS (Interaktyvi centralizuoto asmenų prašymų priimti mokytis pagal bendrojo ugdymo programas Kretingos rajono bendrojo ugdymo mokyklose registravimo ir informavimo apie laisvų vietų skaičių jose, sistema), SPIS (Socialinės paramos šeimai informacinė sistema), duomenų valdymo sistemą „Kontora“.
 - 4.2. rengia Bendrojo ugdymo mokyklų bei kitas statistines ataskaitas susijusias su registrais ir sistemomis;
 - 4.3. formuoja abėcėlinį mokinių žurnalą;
 - 4.4. archyvuoja reikiamus duomenis iš registrų, informavimo sistemų pagal archyvavimo taisykles;
 - 4.5. išduoda išsilavinimo dokumentus vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą tvarką;
 - 4.6. informuoja registro ir informavimo sistemų teikiančių įmonių atstovus ir progimnazijos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
 - 4.7. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
 - 4.8. vykdo progimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;

4.9. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

5. Progimnazijos duomenų bazių tvarkytojas yra pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

6. Duomenų bazių tvarkytojas įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:

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

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

6.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamas ar įvykusias patyčias;

6.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz., policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

7. Duomenų bazių tvarkytojas įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:

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

7.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar progimnazijos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);

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

7.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio klasės vadovą apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);

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

V ATSAKOMYBĖ

8. Progimnazijos duomenų bazių tvarkytojas atsakingas už:

8.1. tinkamą pareigų atlikimą;

8.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių, funkcijų laikymąsi;

8.3. asmens duomenų teisinę apsaugą;

8.4. už teikiamų duomenų teisingumą bei savalaikį jų atnaujinimą;

8.5. tvarką ir švarą darbo vietoje.

9. Progimnazijos duomenų bazių tvarkytoją priima į darbą ir iš jo atleidžia progimnazijos direktorius Lietuvos Respublikos darbo įstatymų nustatyta tvarka.

10. Progimnazijos duomenų bazių tvarkytojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)