PATVIRTINTA
Alytaus „Volungės“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. DP-263-(3.1E)

DUOMENŲ ĮVESTIES OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Duomenų įvesties operatoriaus pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja, duomenų įvesties operatoriaus, dirbančio Alytaus „Volungės“ progimnazijoje (toliau – mokykla) reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises ir atsakomybę.

2. Duomenų įvesties operatoriaus pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.

3. Duomenų įvesties operatoriaus pareigybės lygis – B, profesijos kodas - 413201.

4. Duomenų įvesties operatorius pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas direktoriui.

5. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, įvairių duomenų registrų aprašais bei jų disponavimo tvarka, kitais su tuo tiesiogiai susijusiais įsakymais, nutarimais ir pan., jų aktualia redakcija; Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančius neįslaptintų dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, mokyklos nuostatais, veiklos reglamentu, darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, taisyklėmis, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, kitais su tuo susijusiais dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas, įgytas iki 2009 metų, ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

6.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

6.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

6.4. žinoti mokyklos organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;

6.5. gerai išmanyti elektroninio dienyno, mokinių registro, kitų registrų veiklos reglamentavimą, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ją talpinti, naikinti, keisti ar kitaip disponuoti;

6.7. mokėti gerai dirbti kompiuteriu (MC Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, kitomis reikalingomis programomis);

6.8. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;

6.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

6.10. žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis ryšio perdavimo priemonėmis būdus;

6.11. mokėti greitai orientuotis įvairių duomenų bazių administravime;

6.12. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;

6.13. išmanyti ir savo veikloje vadovautis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

6.14. mokėti šifruoti duomenis, dokumentus, juos pateikti bei gauti saugiu būdu;

6.15. savo vykdomoje veikloje laikytis aukštų konfidencialumo standartų;

6.16. išmanyti bei griežtai laikytis LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, savivaldybės nutarimų, LR Vyriausiojo archyvaro leidžiamų teisės aktų reikalavimų, išaiškinimų, rekomendacijų, elektroninių duomenų archyvavimo, laikymo standartų;

6.17. žinoti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais, reglamentuojančiais įvairių registrų, duomenų tvarkymo ir valdymo, administravimo, pildymo, keitimo ir kitą veiklą, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais įstaigos norminiais dokumentais.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Duomenų įvesties operatorius informaciją Mokinių registre ir Pedagogų registruose, Švietimo valdymo informacinėje sistemoje, kituose registruose, jei tokie pagal poreikį atsiranda ar juos reikia atnajinti, pildyti;

7.2. nuolat, savalaikiai atnaujina pasikeitusius objektų ir kitų asmenų duomenis įvairiuose priskirtuose registruose;

7.3. esant poreikiui, daro pakeitimus, tikslina informaciją;

7.4. Mokinių registruose registruoja mokinius;

7.5. suformuoja ir atspausdina pažymėjimus;

7.6. vadovaujantis asmenų pateiktais dokumentais ir archyve saugomų dokumentų duomenimis suformuoja ir atspausdina pažymėjimo informaciją;

7.7. savalaikiai dviejų darbo dienų bėgyje, išregistruoja išvykusius Mokinių registre ar Pedagogų registre įrašytą asmenį;

7.8. suformuoja mokymo lėšų ataskaitas;

7.9. suformuoja ir pateikia vadovui mokinių abėcėlinį žurnalą;

7.10. pildo kitus vadovo nurodytus registrus, tvarko duomenis, teikia ataskaitas, daro išrašus, pakeitimus ar papildymus;

7.11. pasibaigus ir prasidėjus mokslo metams pertikrina visų duomenų sąrašų atitiktis kaupiamiems saugomiems duomenims;

7.12. tikrina ar elektroninio dienyno administratorius teisingai suveda, pateikia ir atnaujina informaciją, savalaikiai sinchronizuoja informaciją;

7.13. administruojant mokyklos duomenis, savalaikiai teikia ataskaitas vadovui bei kitiems atsakingiems asmenims, laikantis asmens duomenų apsaugos reikalavimų;

7.14. prireikus, vadovo nurodymu komunikuoja su mokyklos pedagogais, dienyno administratoriumi kitais nurodytais asmenimis dėl duomenų įvesties atitikčių;

7.15. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis, saugiu patvirtintu būdu/šifruotu/konfidencialiu būdu;

7.16. informuoja įstaigos 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 ir tikslumu);

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

7.18. laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesantus, aptarnaujamus asmenis;

7.19. saugo įstaigos konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

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

7.21. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;

7.22. darbo veikloje griežtai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos standarų, niekada nepalieka nesaugios darbo vietos, neužrakintos paskyros, neatjungų programų, neužrakintų durų, atvirų registrų. Prieigos negali būti paliekamos kitiems matomose ar prieinamose vietose, perduodami neatsakingiems darbuotojams;

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

7.24. sunaikinti 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;

7.25. pavaduoja raštinės administratorių (ligos, atostogų, komandiruočių, mokymų metu).

7.26. vykdo kitus įstaigos vadovybės teisėtus nurodymus;

7.27. keičiantis duomenų įvesties operatoriui, perduoda pagal aktą naujam darbuotojui einamąją informaciją bei duomenis, prisijungimus, nebaigtus tvarkyti darbus, turimą informaciją, prieigas.

IV SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS IR ATSAKOMYBĖ

8. Duomenų įvesties operatoriaus teisės:

8.1. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;

8.2. teikti siūlymus, kaip gerinti mokyklos veiklą, duomenų įvesties ir tvarkymo klausimais;

8.3. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

8.4. teikti pasiūlymus dėl duomenų įvesties operatoriaus veiklos bei funkcijų, jo veiksmų kompetencijos ribose;

8.5. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis.

9. Duomenų įvesties operatorius atsako už:

9.1. savalaikį ir teisingą duomenų ir registrų valdymą/tvarkymą;

9.2. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatytų standartų laikymąsi;

9.3. duomenų tikslinimo darbus, yra Duomenų bazės ir registrų informacijos tvarkytojas ir saugotojas;

9.4. mokyklos administracijos teisėtų įsakymų, pavedimų vykdymą;

9.5. sąžiningą ir tikslų/atsakingą pareigų vykdymą;

9.6. mokyklos techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;

9.7. informacijos ir duomenų pateikimą laiku, dokumentų/duomenų parengimo tikslumą, teisingumą, konfidencialumą;

9.8. nesaugiai paliktas prieigas prie kompiuterio, profilio paskyros, dokumentų aplankalus, kabinetą, atviras prieigas prie bet kokio dokumento, dienyno, registrų;

9.9. tinkamą ir savalaikį Lietuvos vyriausiojo archyvaro įpareigojimo laikymąsi;

9.10. LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktų žinojimą bei savalaikį taikymą;

9.11. atsakingą IT saugos priemonių pasirinkimą, tikrinimą, valdymą, duomenų perdavimą;

9.12. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų laikymąsi;

9.13. racionalų darbo laiko naudojimą;

9.14. savalaikį bendravimą, bendradarbiavimą su asmens duomenų apsaugos pareigūnu iškilus klausimams dėl duomenų teisingo tvarkymo duomenų registruose, suvestinėse;

9.15. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;

9.16. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

9.17. psichologinio smurto darbe taikymą ar nereagavimą;

9.18. savo veiksmais ar neveikimu padarytą materialinę ar nematerialinę žalą;

9.19. emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.

10. Duomenų įvesties operatorius pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant mokykloje.

11. Duomenų įvesties operatorius į darbą priima ir iš jo atleidžia įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Duomenų įvesties operatorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės ar neatsargiais veiksmais padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

_____