PATVIRTINTA
Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“
direktoriaus 2021 m. balandžio 22 d. įsakymu
Nr. V1-70

DUOMENŲ BAZIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Gintarėlis“ (toliau – Mokykla) duomenų bazių specialisto pareigybė yra priskiriama pagrindinei specialistų grupei (kodas pagal LPK – 252103).
2. Pareigybės lygis – B.
3. Duomenų bazių specialistą konkurso atrankos būdu, vadovaujantis norminiais teisės aktais, į darbą priima ir atleidžia iš jo Mokyklos direktorius.
4. Duomenų bazių specialistas pavaldus Mokyklos direktoriui.
5. Nesant duomenų bazių specialisto (komandiruotė, atostogos, liga ir t. t.), jo pareigas atlieka Mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
6.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
6.2. turi mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu ir Mokykloje veikiančiomis kompiuterinėmis programomis;
6.3. turi būti išklausęs privalomojo higienos įgūdžių mokymo programą;
6.4. būti pasitikrinęs sveikatą ir nesirgti psichinėmis, užkrečiamomis ar kitomis grėsmę vaikų sveikatai galinčiomis sukelti ligomis;
6.4. mokėti taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų ir dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
6.5. privalo žinoti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymą;
6.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
6.7. gebėti bendrauti su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojai), darbuotojais, kitais interesantais;

III. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:
7.1. tvarko mokinių, pedagogų registrus:
7.1.1. registruoja mokinių registre adresu https://mokiniai.emokykla.lt/ naujus mokinius ir, suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenis apie mokinius į mokinių registrą įveda iš tėvų (globėjų) Mokyklai pateiktų dokumentų;
7.1.2. veda ir tvarko pedagogų registrą pedagogų registre https://pedagogai.emokykla.lt
7.1.3. užtikrina patikimos bei aktualios informacijos apie mokinius, pedagogus naudojimą Mokyklos, savivaldybės, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos lygmeniu;

7.1.4. sistemina ir analizuoja duomenis apie mokinių, pedagogų judėjimą Mokykloje;

7.1.5. užtikrina efektyvų ir saugų asmens duomenų rinkimą ir tvarkymą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo ir kitų teisės aktų nuostatomis;

7.1.6. teikia mokinių duomenis savivaldybės duomenų bazei;

7.1.7. rengia Mokyklos statistines ataskaitas, susijusias su registrais ir sistemomis Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS) (rengia „Ikimokyklinio ugdymo įstaigos duomenys“ ŠV-03 statistinę ataskaitą už praėjusius metus iki kitų metų sausio 15 dienos);

7.1.8. užtikrina mokinių duomenų bazės ir duomenų archyvo apsaugą;

7.1.9. registruoja naujai pradėjusius dirbti pedagogus ir kiekvienais metais iki spalio 1 dienos atnaujina informaciją apie pedagogus jų registre;

7.1.10. užtikrina, kad neteisingai suvesti duomenys į registrus būtų nedelsiant ištaisyti, atnaujinti ar papildyti.

7.2. nuolat seka ir vykdo jam pavestas užduotis per Mokykloje naudojamą kompiuterizuotą dokumentų valdymo sistemą „KONTORA“ ir teikia informaciją apie jų įvykdymą raštinės administratoriui;

7.3. archyvuoja reikiamus duomenis iš registrų, informavimo sistemų pagal archyvavimo taisykles;

7.4. informuoja registro ir informavimo sistemų teikiančių įmonių atstovus ir Mokyklos direktorių apie kylančias technines ir administravimo problemas, sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;

7.5. vykdo Mokyklos direktoriaus nustatytas metines užduotis;

7.6. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, valstybinių, savivaldybių institucijų patikrinimuose;

7.7. įvykus nelaimingam atsitikimui Mokykloje, informuoja Mokyklos direktorių ir direktoriaus pavaduotoją ūkio reikalams;

7.8. vykdo valstybinių kontrolės institucijų pareigūnų nurodymus;

7.9. inicijuoja prekių, paslaugų viešųjų pirkimų procedūras, užpildant prekių pirkimo paraiškas, teikia prekių / paslaugų technines specifikacijas už viešųjų pirkimų organizavimą atsakingam darbuotojui;

7.10. veda duomenis į elektroninį dienyną;

7.11. vykdo kitus Mokyklos direktoriaus paskirtus nenuolatinio pobūdžio teisėtus pavedimus pagal kompetenciją;

8. Darbuotojas įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Mokykloje.

9. Pastebėjęs neblaivų darbuotoją, privalo apie tai nedelsdamas pranešti Mokyklos direktoriui ar kitam administracijos darbuotojui ir, esant reikalui, imtis priemonių galimai nelaimei užkirsti;

10. Privalo darbo metu nevartoti alkoholio ir sutikti tikrintis blaivumą.

11. Savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Mokyklos vidaus norminiais teisės dokumentais.

IV. SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas atsako už:

12.1. emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos Mokykloje puoselėjimą, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokykloje patvirtintą tvarkos aprašą;

12.2. asmens duomenų teisinę apsaugą;

12.3. už teikiamų duomenų teisingumą ir savalaikį jų atnaujinimą;

12.4. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą.

_____