

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos (toliau - Progimnazija) duomenų įvesties operatoriaus pareigybė.
2. Pareigybės lygis – C. Pareigybės grupė – 5 (kvalifikuoti darbuotojai).
3. Duomenų įvesties operatorius pavadus Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir (ar) įgytą profesinę kvalifikaciją;
 - 4.2. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office aplinkoje Word, Excel, informacinėmis duomenų bazėmis;
 - 4.3. išmanyti informacinių sistemų valdymą;
 - 4.4 mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją; gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.5. suprasti darbo duomenų perdavimo sistemomis, specializuotomis programomis principus;
 - 4.4. gebėti identifikuoti problemas;
 - 4.5. privalo mokėti lietuvių kalbą;
 - 4.6. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, elektrosaugos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 4.7. žinoti ir išmanyti: Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus; Progimnazijos nuostatus, Progimnazijos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. privalo laikytis konfidencialumo principo ir laikyti paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją;
 - 5.2. registruoti objektus į Mokinių ir Pedagogų registrus;
 - 5.3. užtikrinti, kad įvesti duomenys atitiktų duomenų subjekto pateiktus duomenis;
 - 5.4. atlikti kitas Registrų nuostatuose nustatytas funkcijas;
 - 5.5. suteikti informaciją duomenų subjektui kam ir kokiais tikslais tvarkomi, teikiami asmens duomenys;
 - 5.6. formuoti statistines ataskaitas.
-