PATVIRTINTA

Jonavos ,,Neries” pagrindinės mokyklos

direktoriaus 2021 m. rugpjūčio 27d.

įsakymu Nr. V-128

**JONAVOS ,,NERIES“ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DUOMENŲ ĮVESTIES OPERATORIAUS PAREIGYBĖS**

**APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Jonavos ,,Neries“ pagrindinės mokyklos duomenų įvesties operatoriaus (toliau – įvesties operatorius) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti teisingą objektų informaciją mokinių registre (MR) ir pedagogų registre (PR). Tvarkant asmens duomenis, privalu laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų.
4. Pareigybės pavaldumas – duomenų įvesties operatorius tiesiogiai pavaldus Jonavos ,,Neries“ pagrindinės mokyklos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui ūkiui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM**

**DARBUOTOJUI**

1. Turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją.
2. Būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu (toliau – ADTAĮ), Mokinių registro nuostatais, Pedagogų registro nuostatais, kitų įstatymais bei teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą.
3. Mokėti dirbti kompiuteriu MS Office aplinkoje Word, Excel, informacinėmis duomenų bazėmis.
4. Išmanyti interneto / intraneto tinklų projektavimą, administravimą ir apsaugą nuo įsilaužimo per tinklą, taip pat interneto tinklo protokolus, informacinių sistemų valdymą.
5. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją; gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

1. Duomenų įvesties operatorius vykdo šias funkcijas:
	1. nustato mokyklai privalomų tvarkyti moksleivių duomenų registro (MR) ir pedagogų duomenų registro (PR) duomenų rodiklius;
	2. įveda mokyklos duomenų registro valdytojų apibrėžtus duomenų rodiklius;
	3. užtikrina, kad įvesti moksleivių ir pedagogų duomenys atitiktų mokyklai pateiktų Mokinių ir Pedagogų registrų nuostatus;
	4. teikia moksleivių ir pedagogų duomenis savivaldybės registrui;
	5. tvarko, kaupia, atnaujina, keičia, perkelia moksleivių ir pedagogų duomenis į archyvą;
	6. tvarko pateiktų moksleivių ir pedagogų duomenų archyvą;
	7. MR registruoja pažymėjimų blankų gavimą, suformuoja ir atspausdina pažymėjimus;
	8. išregistruoja per tris darbo dienas išvykusį MR ar PR objektą;
	9. suformuoja Mokinių krepšelio ataskaitą.
2. Duomenų įvesties operatoriaus atsako:
	1. už moksleivių ir pedagogų duomenų tikslumą, teisėtumą;
	2. už asmens duomenų konfidencialumą, apsaugą;
	3. už Mokinių registro ir Pedagogų registro apsaugą;
	4. už pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

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

Susipažinau

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

 (Parašas)

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

 (Vardas ir pavardė)

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

 (Data)