

PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“
direktoriaus 2023 m. gruodžio 8 d.
įsakymo Nr.A1.3-102
1.1 punktu

PALANGOS LOPŠELIO-DARŽELIO „PASAKA“ DUOMENŲ BAZIŲ SPECIALISTAS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos lopšelio-darželio „Pasaka“ (toliau tekste – Mokykla) duomenų bazių specialistas yra specialistas, profesijų klasifikatoriaus kodas – 334103.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 3.2. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis ar jam prilygintas išsilavinimas arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, arba aukštesnįjį išsilavinimą, arba iki 1995 metų įgytą specialųjį vidurinį išsilavinimą ir įgytą profesinę kvalifikaciją.
 - 3.3. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Mokykloje veikiančia dokumentų valdymo sistema DVS „Kontora“, naudotis kitomis organizacinės technikos bei telekomunikacijos priemonėmis;
 - 3.4. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko Mokinių registrą:
 - 4.1.1. registruoja naujus vaikus ir, suformavus grupes naujiems mokslo metams, duomenis apie vaikus į Mokinių registrą įveda iš vaiko tėvų Mokyklai pateiktų dokumentų ir duomenų;
 - 4.1.2. perkelia vaikus iš vienos grupės į kitą;
 - 4.1.3. išbraukia vaiką iš Mokinio registro sąrašų vaikui išvykus iš Mokyklos;
 - 4.1.4. tikrina, ar įvesti duomenys yra teisingi, ar jose nurodyta visa reikalinga informacija;
 - 4.1.5. tikrina vaikų duomenų tikslumą ir išsamumą, prireikus įvestus duomenis taiso;
 - 4.1.6. sistemina ir analizuoja duomenis apie vaikų judėjimą Mokykloje;
 - 4.1.7. tvarko vaiko asmens duomenis vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą bei Mokinių registro saugos nuostatais;
 - 4.1.8. teikia vaikų asmens duomenis savivaldybės duomenų bazei;
 - 4.1.9. užtikrina Mokinių duomenų bazės ir duomenų archyvo apsaugą;
 - 4.1.10. rengia „Ikimokyklinio ugdymo įstaigos duomenys“ ŠV-03 statistinę ataskaitą už praėjusius metus;

- 4.2. tvarko Pedagogų registrą;
- 4.2.1. registruoja naujai pradėjusius dirbti pedagogus ir kiekvienais metais iki spalio 1 dienos atnaujina informaciją apie pedagogus Pedagogų registre;
- 4.2.2. tikrina ar įvesti duomenys yra teisingi, ar jose nurodyta visa reikalinga informacija, prireikus duomenis taiso;
- 4.2.3. užtikrina patikimos bei aktualios informacijos apie pedagogus naudojimą Mokyklos, savivaldybės, Švietimo ir mokslo ministerijos lygmeniu;
- 4.2.4. tvarko pedagogo asmens duomenis, vadovaujantis Bendroju duomenų apsaugos reglamentu, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės apsaugos įstatymu ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais asmens duomenų tvarkymą ir apsaugą bei Pedagogų registro saugos nuostatais;
- 4.2.5. teikia duomenis kitoms informacinėms sistemoms ir registrams;
- 4.3. tvarko mokinių maitinimo žurnalą Socialinės paramos šeimai informacinėje sistemoje (toliau - SPIS):
- 4.3.1. registruoja duomenis apie mokiniams teikiamą nemokamą maitinimą SPIS kasdien pildydamas internetinį mokinių nemokamo maitinimo registravimo žurnalą;
- 4.3.2. iki kiekvienų kalendorinių metų rugpjūčio 20 dienos sudaro mokinių sąrašus ir patvirtintus Mokyklos direktoriaus pateikia savivaldybei;
- 4.3.3. įkelia mokinių sąrašą į SPIS, peržiūri mokinių sąrašus, informaciją apie mokinius (vardas, pavardė, asmens kodas, klasė, klasės raidė, ugdymo programa);
- 4.3.4. mokiniui pakeitus mokyklą inicijuoja išvykusių ir/ar atvykusių mokinių paramos nutraukimą ir/ar gavimą, teikiant ne vėliau kaip kitą darbo dieną informaciją Palangos miesto savivaldybės Socialinės rūpybos skyriui;
- 4.3.5. pildo ir pateikia vyriausiajam buhalteriu nemokamą maitinimą gaunančių mokinių lankomumo apskaitos žiniaraštį iš SPIS, piniginių lėšų nurašymo aktą už praėjusį mėnesį iki einamojo mėnesio 2 dienos;
- 4.3.6. pildo kasdien Nemokamai besimaitinančių mokinių lankomumo apskaitos žiniaraštį ir paskutinę mėnesio darbo dieną pateikia vyriausiajam buhalteriu;
- 4.3.7. suderina su apskaitininku ir sutikrina kartą savaitėje mokinių lankymo duomenis su mokinių nemokamo maitinimo valgiaraščiais;
- 4.4. rengia statistines ataskaitas pagal savo kompetenciją;
- 4.5. įformina dokumentus pagal raštvedybos taisykles;
- 4.6. laikosi Mokyklos darbo tvarkos taisyklių, periodiškai tikrinasi sveikatą;
- 4.7. laikosi konfidencialumo, asmens duomenų apsaugos;
- 4.8. tvarko dokumentus dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;
- 4.9. bendradarbiauja su kitais Mokyklos darbuotojais, gauna iš jų ir perduoda jiems reikiamą informaciją;
- 4.10. dalyvauja vykdant Mokyklos vidaus kontrolės politiką;
- 4.11. dalyvauja kvalifikacijos tobulinimo kursuose, kelia profesinę kvalifikaciją;
- 4.12. vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar Mokyklos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją. _____

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu