

DUOMENŲ BAZĖS TVARKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (252102)

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio sporto mokyklos duomenų bazės tvarkytojo pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – C.
3. Pareigybės paskirtis: tvarkyti Sporto mokyklos mokinių, pedagogų duomenis, tenkinti mokyklos, Pasvalio rajono savivaldybės, Švietimo ir mokslo ministerijos, kitų valstybinių institucijų informacinius poreikius, teikiant patikimą ir aktualią informaciją.
4. Pareigybės pavaldumas: duomenų bazės tvarkytojas pavaldus Sporto mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Duomenų bazės tvarkytojui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. ne žemesnis kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialus vidurinis išsilavinimas, įgytas iki 1995 metų;

5.2. darbo su informacinėmis technologijomis įgūdžiai;

5.4. gebėti dirbti su programa, atitinkančia pareigybės specifiką;

6. Duomenų bazės tvarkytojas turi žinoti ir išmanyti:

6.1. „Mokinių registro“ ir „Pedagogų registro“ tvarkytojo vadove nurodytų reikalavimų išmanymus;

6.2. Lietuvos Respublikos švietimo, Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos ir kitus įstatymus, taisykles ir jų laikytis;

6.3. Sporto mokyklos struktūrą;

6.4. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus;

6.5. gebėti naudotis informacijos rinkimo, kaupimo, tvarkymo ir teikimo principais bei metodika;

6.6. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti informaciją.

7. Duomenų bazės tvarkytojas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. Sporto mokyklos nuostatais;

7.4. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.5. darbo sutartimi;

7.6. šiuo pareigybės aprašymu;

7.7. kitais Sporto mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Duomenų bazės tvarkytojas atlieka šias funkcijas:

- 8.1. laiku įveda mokinių ir pedagogų duomenis į duomenų bazes;
- 8.2. užtikrina, kad įvesti duomenys atitiktų pateiktus Mokyklai mokinių ir pedagogų dokumentus;
- 8.3. kaupia, atnaujina, keičia, perkelia duomenų bazių duomenis į duomenų archyvą;
- 8.4. užtikrina mokinių ir pedagogų duomenų bazių archyvo apsaugą;
- 8.5. atnaujina mokyklos klasifikatorius;
- 8.6. atnaujina programinę įrangą;
- 8.7. užtikrina duomenų bazių funkcionalumą;
- 8.8. teikia duomenis ir ataskaitas, nepažeisdamas asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo.

IV. SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

9. Mokyklos duomenų bazių tvarkytojas atsako už:

- 9.1. veiklą ir rezultatus;
 - 9.2. mokyklos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą;
 - 9.3. saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, higienos normų reikalavimų vykdymą.
10. Mokyklos duomenų bazių tvarkytojui gali būti taikoma atsakomybė mokyklos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Mokyklos duomenų bazių tvarkytojas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant mokykloje.

12. Duomenų bazės tvarkytojas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Sporto mokyklos direktorius

Susipažinau ir sutinku:

(duomenų bazės tvarkytojo vardas, pavardė, parašas)

Data

