

PATVIRTINTA
Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės
mokyklos direktoriaus 2023 m. liepos 24 d.
įsakymu Nr.

PANEVĖŽIO MYKOLO KARKOS PAGRINDINĖS MOKYKLOS DUOMENŲ ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Panevėžio Mykolo Karkos pagrindinės mokyklos (toliau – Mokyklos) duomenų administratoriaus (-ės) pareigybė priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti ir laiku pateikti teisingą informaciją Panevėžio apskaitos centrui (toliau PAC), Švietimo informacijos sistemoje (toliau ŠVIS), Mokinių registre (MR), Pedagogų registre (PR) ir bendradarbiauti su PAC mokyklos finansų apskaitos ir valdymo klausimais, pildyti mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius. Tvarkant asmens duomenis, laikytis pagrindinių asmens duomenų tvarkymo principų bei konfidencialumo ir saugumo reikalavimų bei atlikti gautų duomenų įvedimo ir apdorojimo kokybės užtikrinimą;
4. Pareigybės pavaldumas – specialistą skiria pareigoms ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį Mokyklos direktorius.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Duomenų administratoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
 - 5.2. mokėti dirbti su šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, Internet Chrome, DVS „Avily“, „Biudžetas VS“, EDAS ir kitomis informacinėmis duomenų bazėmis;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų finansinės veiklos darbo patirtį, žinoti pirminę apskaitos dokumentaciją, mokėti ją apibendrinti, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 5.4. mokėti dirbti komandoje;
 - 5.5. laikytis asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančių teisės aktų., išmanyti dokumentų priėmimo, saugojimo ir atidavimo į archyvą tvarką;
 - 5.6. laikytis konfidencialumo principo, neviešinti informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydama savo pareigas
 - 5.7. būti analitinio mąstymo, sąžiningu, atsakingu, tolerantišku, komunikabiliu, sugebančiu greitai orientuotis situacijose, mokėti dirbti komandoje;
 - 5.8. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, nutarimais ir kitais teisės aktais, direktoriaus įsakymais, Mokyklos lokaliniais dokumentais (įsakymais, tvarkomis, nurodymais, taisyklėmis ir kt.), vidaus darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu;
 - 5.9. išmanyti vidaus darbo tvarkos, saugos darbe, priešgaisrinės saugos taisyklių reikalavimus;

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo tokias funkcijas:
 - 6.1. registruoja objektus Mokinių registre (toliau – MR) ir Pedagogų registruose (toliau – PR), nuolat atnaujina informaciją;
 - 6.2. teikia mokyklos informaciją ŠVIS ir rengia ataskaitas Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms, atnaujina pasikeitusius duomenis;

6.3. pildo mokyklos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, valdo personalo duomenis Personalo informacinėje sistemoje ir teikia su Mokyklos vadovu suderintą informaciją Panevėžio apskaitos centrui (toliau - PAC);

6.4. rengia darbuotojų kasmetinių atostogų ir nepanaudotų atostogų grafikus, seka įstaigos darbuotojų pensijinio amžiaus terminus, teikia su Mokyklos vadovu suderintą informaciją PAC;

6.5. teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais teikia duomenis Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybai prie Socialinės apsaugos ministerijos Panevėžio skyriui priėmimo (1SD), nemokamų atostogų, pravaikštų pranešimus ir kitus pranešimus pagal poreikį;

6.6. konsultuoja sudarant pareigybių sąrašus atliekant tarifacijos skaičiavimus;

6.7. pagal nustatytus reikalavimus sudaro dokumentų bylas, pagal patvirtintą Mokyklos dokumentacijos planą;

6.8. konsultuoja rengiant, planuojant asignavimus ateinantiems metams iš biudžeto paskaičiavimus, rengiant avansines apyskaitas, asignavimų paskirstymo ketvirčiais sąmatas pagal ekonominės klasifikacijos kodus ir lėšų šaltinius;

6.9. teikia PAC informaciją, reikalingą finansinių ataskaitų rengimui, sąskaitų – faktūrų išrašymui, mokesčių apskaičiavimui ir kita.

6.10. atsako ir prižiūri savalaikį skirtų pavedimų vykdymą pagal reikalavimus ir organizuoja jo pateikimą suinteresuotoms institucijoms;

6.11. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant Mokyklos strateginio ir veiklos planavimo dokumentus, rengia apibendrintą informaciją apie biudžeto asignavimų poreikį, reikalingą Mokyklos strateginiams tikslams pasiekti ir kitą su strateginio veiklos plano rengimu susijusią informaciją apie planuojamus biudžeto asignavimus ir ją teikia Mokyklos direktoriui;

6.12. atlieka savo veiklos analizę ir teikia Mokyklos direktoriui veiklos ataskaitą;

6.13. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, direktoriaus pavedimus ir užduotis, atitinkančius Mokyklos tikslus ir funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako:

7.1. už pavestas užduotis, kurios būtų įvykdytos laiku ir kokybiškai;

7.2. už įstatymų ir Vyriausybės nutarimų, norminių aktų reikalavimų vykdymą;

7.3. už pateiktos informacijos teisingumą tikslingumą;

7.4. už asmens duomenų konfidencialumą

7.5. kokybišką ir greitą pirminių dokumentų tvarkymą ir pateikimą Mokyklos vadovui ir PAC;

7.6. už tvarkingą techninių priemonių naudojimą;

7.7. už teisingą darbo laiko naudojimą ir darbo drausmės pažeidimus;

7.8. už saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, apsaugos nuo elektrosaugos reikalavimų vykdymą;

7.9. už kokybišką, tinkamą ir tikslų pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas, vardas, pavardė, data)