

PATVIRTINTA

Jonavos vaikų lopšelio – darželio „Saulutė“  
direktoriaus 2020 m. balandžio 6 d.  
įsakymu Nr. 1V-40

**JONAVOS VAIKŲ LOPŠELIS – DARŽELIS „SAULUTĖ“**  
**DUOMENŲ ĮVESTIES OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**  
**BENDROJI DALIS**

1. Duomenų įvesties operatorius.
2. Pareigybės lygis C, pareigybė priskiriama kvalifikuotų darbuotojų grupei.
3. Pareigybės paskirtis: teisingai ir laiku įvesti duomenis Mokinių registre, Pedagogų registre, MyLobster apskaitos programoje, elektroniniame dienyne ar kitoje, su įstaigos administravimu susietoje sistemoje, užtikrinti duomenų saugumą, konfidencialumą.
4. Duomenų įvesties operatorius tiesiogiai pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS**  
**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. Ne žemesnis kaip vidurinis išsilavinimas ir (ar) įgyta profesinė kvalifikacija ar baigti atitinkamos srities mokymai;
  - 5.2. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius (MS Word, MS Exel ir kt.), mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis kompiuterinėmis technologijomis, gebėti jomis pasinaudoti atliekant darbo funkcijas;
  - 5.4. Naudojantis laisvai prieinama informacija laikytis konfidencialumo principo, savavališkai neteikti informacijos tretiesiems asmenims;
  - 5.5. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti ir bendradarbiauti, priimant su duomenų įvedimu, administravimu susijusius sprendimus;
  - 5.6. Turi būti pasitikrinęs sveikatą, išklauses privalomas higienos įgūdžių mokymų programas;

**III SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Įveda ir reguliariai atnaujina mokytojų, specialistų pateiktus duomenis apie ugdytinius Mokinių registre, direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pateiktus duomenis apie mokytojus Pedagogų registre;
  - 6.2. Priima ugdytinių tėvų prašymus, dokumentus dėl priėmimo į lopšėlį – darželį, suveda vaikų ir tėvų duomenis registruojant į centralizuoto priėmimo jonavosdarzeliai.lt sistemą;
  - 6.3. Suveda naujų ugdytinių duomenis MyLobster programoje, elektroniniame dienyne, tikrina duomenų atitikimą programose.
  - 6.4. Pagal direktoriaus įsakymus suveda atostogų, komandiruočių operacijas, prireikus atnaujina darbuotojų darbo grafikus, parengia darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius MyLobster programoje;
  - 6.5. Mokytojams suvedus ugdytinių lankomumo operacijas, tikrina lankomumo atitikimą elektroniniame dienyne ir maitinimo organizatoriaus apskaitoje, generuoja ugdytinių lankomumą grupėse ir pateikia lankomumo apskaitą įstaigos vadovui.
  - 6.6. Suveda administracijos pateiktus duomenis ŠVIS informacinėje sistemoje.
  - 6.7. Analizuoja teisės aktus, susijusius su duomenų valdymu, saugojimu, informuoja direktorių apie duomenų įvedimo būklę, teikia siūlymus dėl bendradarbiavimo, perduodant ir įvedant duomenis tobulinimui;

6.8. Griežtai laikosi asmens duomenų saugojimo taisyklių, konfidencialios informacijos saugojimo principų;

6.9. Gali dalyvauti lopšelio – darželio savivaldoje, darbo grupių ir komisijų veikloje;

6.10. Laikosi tarnybinės etikos normų, pagarbiai bendrauja ir bendradarbiauja su lopšelio – darželio darbuotojais, mandagiai pasitinka ir palydi lopšelio – darželio svečius, lankytojus, delegacijas;

6.11. Dalyvauja priimant sprendimus, susijusius su duomenų pateikimu įvedimui valdymu, paslaugų tobulinimu;

6.12. Palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje, saugo ir tausoja inventorių, informuoja administraciją apie pastebėtus trūkumus, nesaugią darbo vietą, teikia konstruktyvius siūlymus dėl darbo vietos sąlygų gerinimo;

6.13. Prieš nutraukdamas darbo sutartį perduoda dokumentų bylas surašant dokumentų perdavimo aktą.

6.14. Įsivertina savo veiklą, planuoja kompetencijų tobulinimą, tikslingai kelia kvalifikaciją.

---

SUSIPAŽINAU: