

**VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOS SEKRETORIAUS (DUOMENŲ BAZIŲ,
REGISTRŲ, EL. SISTEMŲ SPECIALISTO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Antakalnio progimnazijos sekretoriaus (duomenų bazių, registrų ir el. sistemų specialisto) (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – C. Pareigybės klasifikatoriaus kodas - 412001.
3. Pareigybės pavaldumas – sekretorius (duomenų bazių, registrų ir el. sistemų specialistas) yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriui.

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

4. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turintis profesinį, arba aukštesnįjį, arba aukštąjį darbo srities išsilavinimą ir sekretoriaus, ar duomenų bazių, ar informacinių technologijų, ar administratoriaus kvalifikaciją;
 - 4.2. turintis darbo su elektroninėmis duomenų bazėmis ir registrais patirties;
 - 4.3. mokantis, žinantis ir išmanantis duomenų bazių bei el. registrų pildymo standartus ir taisykles;
 - 4.4. gebantis dirbti su el. dokumentų sistemomis bei šiuolaikinėmis bendravimo priemonėmis;
 - 4.5. gebantis mandagiai, pozityviai ir konstruktyviai bendrauti, būti pareigingu, tolerantišku;
 - 4.6. išmanantis darbuotojų darbo saugos reikalavimus.
 - 4.7. turintis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus puikius kompiuterinio raštingumo žinias bei gebėjimus;
 - 4.8. gebantis tinkamai atsiliepti į telefono skambučius, tinkamai reaguoti į gaunamus el. laiškus, tinkamai aptarnauti priimančius interesus;
 - 4.9. išmanantis raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 4.10. išmanantis bendruosius reikalavimus, kaip įforminti ir tvarkyti organizacinius bei įforminimo dokumentus;
 - 4.11. išmanantis ir gebantis organizuoti dokumentų parengimo ir perdavimo į archyvą tvarką;
 - 4.12. išmanantis terminus ir specialiąją reikšmę įgijusius žodžius;
 - 4.13. išmanantis administracinės kalbos kultūros pagrindus;
 - 4.14. išmanantis dokumentų ir raštų tekstus;
 - 4.15. mokantis savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais bei išorinėmis institucijomis, mokyklos steigėju;
 - 4.16. išmanantis asmens duomenų apsaugos teisės aktus;
 - 4.17. mokantis bent vieną ES šalių kalbą (rusų, anglų, vokiečių, prancūzų).

5. Darbuotojas į darbą priimamas vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualia redakcija.

6. Darbuotojo pareigybė reikalinga užtikrinti Lietuvos Respublikos ir savivaldybės teisės aktuose numatytų registrų, duomenų bazių bei el sistemų pildymą bei savalaikį informacijos pateikimą, progimnazijos naudojamų el. registrų tvarkymą ir sklandų mokyklos administravimą. Darbuotojas konstruktyviai, operatyviai bendrauja ir bendradarbiauja duomenų, registrų bei el. sistemų pildymo tikslais kartu su kitais skyriaus darbuotojais bei ugdymo specialistais ir mokyklos bendruomene.

7. Darbuotoju negali dirbti asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 1–7 punktuose ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 57¹ straipsnyje išvardytus atvejus.

9. Darbuotojas vadovaujasi Vilniaus Antakalnio progimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir šios pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

10.1 teisės aktuose nustatyta tvarka administruoja el. dienyną;

10.2. teisės aktuose nustatyta tvarka administruoja el. pirkimų sistemas;

10.3. teisės aktuose nustatyta tvarka administruoja ŠVIS, UKSIS, SPIS sistemą, teikia joje teisės aktuose numatytas ataskaitas;

10.4. progimnazijos direktoriaus nustatyta tvarka ir vadovaujantis tiekėjo pateiktomis naudojimo instrukcijomis koordinuoja ir administruoja progimnazijos el. dienyną;

10.5. teisės aktuose nustatyta tvarka administruoja „VSAKIS“;

10.6 teisės aktuose nustatyta tvarka tvarko darbuotojų sveikatos pažymų bei pažymėjimų apskaitą;

10.7. atskirais atvejais administruoja kitas, progimnazijai reikalingas ar privalomas duomenų bazes, registrus bei el. sistemas.

11. Darbuotojas atsako už:

11.1. pavestų darbų atlikimą laiku ir kokybiškai;

11.2. tinkamą duomenų, registrų naudojimą;

11.3. pildomų duomenų konfidencialumo užtikrinimą, asmens duomenų saugojimą;

11.4. nesinaudojimo el. registrais, duomenų bazių duomenimis asmeniniais tikslais;

11.5. gaunamos informacijos saugojimą, savalaikį perdavimą bei tikslingumą ir teisingumą;

11.6. jam patikėto inventoriaus, įrenginių saugų naudojimą, pagal darbo saugos ir priešgaisrinių taisyklių nuorodas bei paskirtį;

11.7. progimnazijos direktoriaus ar tiesioginio vadovo pavestų darbų tinkamą vykdymą.

12. Už savo pareigų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako progimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

13. Darbuotojas pavaduoja kitą Vilniaus Antakalnio progimnazijos sekretorių (duomenų bazių ir elektroninio dienyno priežiūros specialistą) jo ligos ar atostogų metu ar atskiru Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus įsakymu ar kitu savivaldybės teisės aktu;

14. Darbuotojas gali būti įpareigotas atlikti ir kitas pareigas ir funkcijas direktoriaus pavedimu ar atskiru nurodymu.

15. Darbuotoją, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja kitas Vilniaus Antakalnio progimnazijos sekretorius (duomenų bazių ir elektroninio dienyno priežiūros specialistas).

16. Darbuotojo funkcijos bei atsakomybė, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos keičiamas Vilniaus Antakalnio progimnazijos savininko ar Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau ir sutinku:
