

PATVIRTINTA
Vilniaus Antakalnio progimnazijos
direktoriaus 2020 m. lapkričio 3 d.
įsakymu Nr. V-89

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 specialisto) yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti profesinį, arba aukštesnįjį, arba aukštąjį darbo srities išsilavinimą ir sekretoriaus, ar duomenų bazių, ar informacinių technologijų, ar administratoriaus kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti darbo su elektroninėmis duomenų bazėmis bei 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 (pavyzdžiui *Viber, Hangout ir pan.*);
 - 4.5. gebėti mandagiai, pozityviai ir konstruktyviai bendrauti, būti pareigingu, tolerantišku;
 - 4.6. išmanyti darbuotojų darbo saugos reikalavimus.4.1. turintis ne mažesnę, kaip raštinės darbuotojo (archyvaro)/administracinio darbo pobūdžio profesinį išsilavinimą ar kvalifikaciją;
 - 4.7. turintis Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytus puikius kompiuterinio raštingumo žinias bei gebėjimus;
 - 4.8. gebantis tinkamai atsilipti į telefono skambučius, tinkamai reaguoti į progimnazijos el. paštu gaunamus el. laiškus, tinkamai aptarnauti priimant interesantus;
 - 4.9. išmanantis raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles;
 - 4.10. išmanantis bendruosius reikalavimus, kaip įforminti ir tvarkyti organizacinius tvarkomuosius bei įforminimo reikalavimus;
 - 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 aktualija 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 išvardintus atvejus.

8. Darbuotoju į darbą priimamas vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualija redakcija.

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 el. dienyną. Vykdo el. dienyno administratoriaus funkcijas;

10.5. teisės aktuose nustatyta 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 teisigumą;

11.6. jam patikėto inventoriaus, įrengimų 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 _____
(Parašas) (Vardas ir pavardė) (Data)