

PLUNGĖS MYKOLO OGINSKIO MENO MOKYKLOS DUOMENŲ BAZĖS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (2529)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Plungės Mykolo Oginskio meno mokyklos (toliau – mokyklos) duomenų bazės specialisto pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – tarnautojas.
3. Pareigybės lygis – B.
4. Duomenų bazės specialistas pavaldus mokyklos direktoriui.
5. Duomenų bazės specialistą į darbą priima ir iš jo atleidžia mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DUOMENŲ BAZĖS SPECIALISTUI

6. Duomenų bazės specialistas turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
 - 6.2. žinoti ir vadovautis: vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu, saugos ir sveikatos instrukcijomis, gaisrinės saugos instrukcijomis;
 - 6.3. žinoti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės registrų įstatymą;
 - 6.4. mokėti valstybinę kalbą ir bent vieną iš Europos Sąjungos kalbų, dirbti kompiuteriu *Windows* aplinkos programomis (*Word, Excel*) ir kitomis programomis;
 - 6.5. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 6.6. išmanyti mokyklos struktūrą, veiklos sritis;
 - 6.7. domėtis naujausia informacija apie kompiuterinę ir programinę įrangą;
 - 6.8. žinoti kompiuterių darbo ir priežiūros taisykles;
 - 6.9. žinoti programų sudarymo, įvedimo ir naudojimosi jomis taisykles;
 - 6.10. žinoti kompiuterio techninius duomenis;
 - 6.11. mokėti įforminti techninę dokumentaciją;
 - 6.12. žinoti raštvedybos reikalavimus, kalbos kultūros normas;
 - 6.13. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis;
 - 6.14. išmanyti saugos ir sveikatos darbe reikalavimus;
 - 6.15. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;
 - 6.16. gebėti bendrauti ir bendradarbiauti su mokiniais, tėvais (globėjais, rūpintojais), darbuotojais, kitais lankytojais, teikti konsultacijas.

III SKYRIUS DUOMENŲ BAZĖS SPECIALISTO FUNKCIJOS

7. Duomenų bazės specialistas vykdo tokias funkcijas:
 - 7.1. suveda ir tvarko mokinių duomenis „Mokinių registro“ duomenų bazėje;
 - 7.2. pagal mokyklos vadovybės pateiktas užklaudas parengia ir teikia mokyklos statistines ataskaitas, susijusias su mokinių skaičiumi pagal „Mokinių registro“ duomenų bazės duomenis;
 - 7.3. parengia dokumentus ir perduota juos archyvarui;
 - 7.4. tvarko FŠPU ir NVŠ programas lankančių vaikų mokymosi sutartis;

- 7.5. išrenka kompiuterinę techniką, atsižvelgiant į vartotojų poreikius ir tų poreikių gerinimą;
- 7.6. paruošia kompiuterinę techniką naudojimui;
- 7.7. įdiegia programinę įrangą;
- 7.8. atlieka mokyklos kompiuterių ir jų įrenginių bei kompiuterinio tinklo nuolatinę priežiūrą (programinę ir fizinę);
- 7.9. atlieka nesudėtingus kompiuterių ir jų įrenginių remonto darbus. Nepavykus pašalinti gedimų, kreipiasi į mokyklos vadovą dėl kompiuterių ir jų įrenginių remonto kitose įstaigose;
- 7.10. modernizuoja kompiuterinę įrangą;
- 7.11. išanalizuoja programinės įrangos atitikimą vartotojo poreikiams ir jų gerinimui;
- 7.12. paruošia demonstruoti prezentacijas;
- 7.13. pagal poreikį sukuria ir palaiko nesudėtingas duomenų bazines;
- 7.14. rengia kompiuterinės ir programinės įrangos naudojimo mokykloje reglamentuojančius dokumentus;
- 7.15. teikia pasiūlymus mokyklos administracijai dėl kompiuterinės technikos, medžiagų ir įrenginių įsigijimo;
- 7.16. įvertina galimas grėsmes sistemos saugumui;
- 7.17. konsultuoja vartotojus ergonomikos ir darbo saugos, programinės įrangos, licencijų, darbo su programinėmis įrangomis, darbo su vietiniu kompiuterio tinklu, internetu klausimais;
- 7.18. konsultuoja vartotojus dėl darbo su biuro technika, padeda pašalinti jų veiklos trikdžius;
- 7.19. konsultuoja mokytojus ir mokinius kompiuterių naudojimo klausimais;
- 7.20. kontroliuoja, kad mokyklos darbuotojai, mokiniai kompiuterinę ir programinę įrangą naudotų tinkamai;
- 7.21. stebi naujienas informacinių technologijų srityje;
- 7.22. administruoja mokyklos elektroninę dienyną „Veritus“;
- 7.23. tvarko mokyklos internetinę svetainę;
- 7.24. užtikrina, kad mokyklos internetinėje svetainėje būtų skelbiama tik aktuali ir teisiškai galiojanti informacija apie mokyklos veiklą;
- 7.25. tausoja mokyklos nuosavybę, rūpestingai naudojami technikos priemonėmis;
- 7.26. neatskleidžia konfidencialaus pobūdžio informacijos, kuri gali pakenkti mokyklos veiklai;
- 7.27. vykdo kitus mokyklos vadovybės teisėtus nurodymus ir išsikeltus metinius uždavinius.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Duomenų bazės specialistas atsako už:
 - 8.1. kompiuterinės technikos, programinės įrangos priežiūrą;
 - 8.2. tinkamą darbo laiko naudojimą;
 - 8.3. darbo rezultatus ir savarankiškai priimtus sprendimus;
 - 8.4. laiku ir teisingą darbo užduoties įvykdymą;
 - 8.5. patikėtos informacijos išsaugojimą;
 - 8.6. patikėtų intelektualių ir materialinių vertybių saugumą;
 - 8.7. patikėtos informacijos slaptumą; teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą, teisingumą, patikimumą; bei savalaikį jų atnaujinimą;
 - 8.8. asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.9. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, mokyklos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektroapsaugos dirbant kompiuteriu instrukcijų, pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų, mokyklos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 8.10. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
 - 8.11. Duomenų bazės specialistas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.