PATVIRTINTA

Palangos lopšelio-darželio „Sigutė“

Direktoriaus 2022 m. sausio 3 d.

įsakymu Nr. V1V-1

1.10. punktu

# **PALANGOS LOPŠELIO - DARŽELIO „SIGUTĖ“**

**DUOMENŲ BAZĖS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

1. **PAREIGYBĖ**
2. **Pareigų pavadinimas:** Palangos lopšelio – darželio „Sigutė“ (toliau tekste – Mokykla) duomenų bazės specialistas.
3. **Pareigybės grupė:** specialistas.
4. **Pareigybės lygis:** B.
5. **Pareigybės paskirtis:** administruoti mokinių ir pedagogų registrus.
6. **Pareigybės pavaldumas:** Palangos lopšelio – darželio „Sigutė“ raštinės administratorius yra tiesiogiai pavaldus Mokyklos direktoriui.
7. **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DUOMENŲ BAZĖS SPECIALISTUI**

6. Duomenų bazės specialisto pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį išsilavinimas, įgytą iki 1995 metų;

6.2. turi mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.3. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;

6.2. duomenų bazės specialistu gali dirbti asmuo ne jaunesnis kaip 18 metų amžiaus, nustatyta tvarka pasitikrinęs sveikatą, išklausęs įvadinę, darbo vietoje, priešgaisrinę darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

6.3. gebėti laikytis Mokyklos įstaigos higienos normų ir taisyklių.

1. **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DUOMENŲ BAZĖS SPECIALISTO FUNKCIJOS**
2. Duomenų bazės specialistas privalo:
3. Užtikrinti asmens duomenų apsaugą;
4. Kiekvienų mokslo metų pradžioje ir sausio mėnesį suvesti vaikų, mokytojų duomenis;
5. Įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant mokykloje;
6. puoselėti emociškai saugią aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias;
7. esant reikalui atlikti ir kitus direktoriaus teisėtus pavedimus;
8. dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
9. ruošti raštinės bylas perduoti į Mokyklos archyvą, laikantis archyvų darbo taisyklių ir įstaigos dokumentų ekspertų komisijos pasiūlymų;
10. administruoti vartotoją, Mokyklos mokinių ir pedagogų registruose.

Su pareigybės aprašymu susipažinau, įsipareigoju vykdyti:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Vardas, pavardė | Parašas | Data |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |