

PATVIRTINTA

J.Vienožinskio dailės mokyklos
direktorius 2019 m. gegužės 14 d. įsakymu
Nr. 26

ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS ELEKTRONINIO DIENYNO ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖ

Elektroninio dienyno administratoriaus pareigybės aprašymas (toliau – Aprašymas) reglamentuoja elektroninio dienyno administratoriaus, dirbančio J.Vienožinskio dailės mokyklos

(toliau – Mokykla) reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, teises ir atsakomybę.

1. Elektroninio dienyno administratorius pavaldus ir tiesiogiai atskaitingas direktoriui.
2. Darbuotojas savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais dėl dienynų sudarymo elektroninio dienyno duomenų pagrindu tvarkos aprašo, kitais su tuo tiesiogiai susijusiais įsakymais, nutarimais ir pan., jų aktualia redakcija; Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančius neįslyptintų dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, Įstaigos įstatais, veiklos reglamentu, darbo tvarkos taisyklėmis, kokybės valdymo procedūra „Dokumentų ir duomenų įrašų valdymas“, direktoriaus įsakymais, potvarkiais, taisyklėmis, nuostatais, Bendrojo duomenų apsaugos reglamentu, Asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, Elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, kitais su tuo susijusiais dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. aukštasis arba ne žemesnis kaip aukštesnysis ar specialusis vidurinis išsilavinimas;
 - 3.2. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 3.3. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 3.4. žinoti įstaigos organizacinę struktūrą ir veiklos kryptis;
 - 3.5. gerai išmanyti elektroninio dienyno veiklos reglamentavimą, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, ją talpinti, naikinti, keisti ar kitaip disponuoti;
 - 3.7. mokėti gerai dirbti kompiuteriu (MC Word, MS Excel, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis, kitomis reikalingomis programomis);
 - 3.8. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus, bendravimo, dalykinio pokalbio taisykles, mokėti jas praktiškai taikyti ir gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose;
 - 3.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 3.10. žinoti ir gebėti praktiškai naudoti informacijos perdavimo (priėmimo) elektroniniu paštu bei kitomis ryšio perdavimo priemonėmis būdus;

3.11. privalumas – ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių;

3.12. žinoti ir laikytis darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos reikalavimų;

3.13. išmanyti ir savo veikloje vadovautis asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais;

3.14. mokėti šifruoti duomenis, dokumentus, juos pateikti bei gauti saugiu būdu;

3.15. savo vykdomoje veikloje laikytis aukštų konfidencialumo standartų;

3.16. išmanyti bei griežtai laikytis LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, Lietuvos vyriausiojo archyvaro leidžiamų teisės aktų reikalavimų, išaiškinimų, rekomendacijų, elektroninių duomenų archyvavimo, laikymo standartų;

3.17. žinoti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais, reglamentuojančiais elektroninio dienyno valdymo, administravimo, pildymo, keitimo ir kitą veiklą, įstaigos darbo tvarkos taisyklėmis ir kitais įstaigos norminiais dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Elektroninio dienyno administratorius vykdo šias funkcijas:

4.1. suveda visą informaciją, reikalingą elektroninio dienyno funkcionalumui: kabinetų numerius, pamokų, mokinių atostogų laiką, pusmečių ar trimestrų intervalus, pažymių tipus, pedagogų, mokinių sąrašus, vertinimo rodiklius, dalykų pavadinimus ir kt.;

4.2. mokslo metų pradžioje iki rugsėjo 1 dienos suveda klases, grupes;

4.3. esant poreikiui, daro pakeitimus, tikslina informaciją;

4.4. suteikia mokytojams, mokiniams ir mokinių tėvams prisijungimo duomenis, o juos pametus ar užmiršus pagal raštu ar el. paštu pateiktą prašymą suteikia naujus prisijungimo duomenis;

4.5. sukuria naujai suformuotas klases bei grupes ir įrašo klasių vadovus, priskiria dalykų mokytojus, suteikia papildomas administravimo teises kitiems vartotojams (mokyklos vadovams, pagalbos specialistams ir pan.);

4.6. pagal pateiktus atsakingų darbuotojų duomenis papildo/pašalina mokinių ir mokytojų, tėvų, kitų asmenų sąrašus;

4.7. įtraukia naujus dalykus (disciplinas);

4.8. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas, jei negali to atlikti pats, kreipiasi į elektroninio dienyno tiekėją;

4.9. pasibaigus mokslo metams, bet ne vėliau kaip iki paskutinės mokslo metų darbo dienos, visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną;

4.10. prasidėjus mokslo metams iki rugsėjo 15 dienos, tikrina ir derina su mokytojais klasių mokinių sąrašus, tėvų suvestą informaciją, dalykų pavadinimus; derina rastus netikslumus;

4.11. tikrina ir su atsakingais mokytojais derina klasių pamokų tvarkaraščius;

4.12. tikrina ar elektroninis dienynas savalaikiai sinchronizuoja informaciją teikiamą mokytojų, tėvų, sveikatos priežiūros institucijų ir kitų įstaigų;

4.13. užtikrina, kad visi įstaigos bendruomenės nariai galėtų sėkmingai prisijungti prie elektroninio dienyno bei juo naudotis, tėvams, neturintiems galimybės prisijungti prie elektroninio dienyno, su mokytojais derina kaip būtų galima tinkamai pateikti informaciją apie vaiką, esančią elektroniniame dienyne;

4.14. administruoja skelbimus, informuoja mokiniams, jų tėvams, mokytojams, kitiems darbuotojams apie ugdymo, auklėjimo bei ugdymo (mokymo/mokymosi) temomis, bendromis administracinėmis temomis, ir kitą pavestą informaciją;

4.15. jei reikia paruošia elektroninio dienyno ataskaitas išvykstantiems mokiniams;

4.16. supažindina, tiesiogiai arba per mokytojus, mokinius bei tėvus su el. dienyno naudojimo tvarka, bei el. dienyno naudojimo naujovėmis ar pasikeitimais, mokslo metų pradžioje perduoda mokiniams ir jų tėvams (globėjams) prisijungimo prie elektroninio dienyno pirminius identifikavimo raktus (prisijungimus prie el. dienyno);

4.17. fiksuoja socialines ir pilietines veiklas, organizuoto maitinimo žurnalą, kitus žurnalus ir pan. duomenis (jei tokie yra registrai);

4.18. tikrina ir prižiūri, kad visi tėvai bei mokiniai el. dienyne nurodytų savo el. pašto bei telefono duomenis;

4.19. priima ir perduoda informaciją šiuolaikinio ryšio priemonėmis, saugiu patvirtintu būdu/šifruotu/konfidencialiu būdu;

4.20. informuoja įstaigos direktorių apie elektroninio dienyno valdymo būklę, teikia siūlymus, kaip esamą sistemą tobulinti, priima darbuotojų, vaikų, tėvų, interesantų skundus, pastabas bei atitinkamai sprendžia susidariusias problemas;

4.21. nuolat bendrauja ir bendradarbiauja su asmens duomenų apsaugos pareigūnu dėl teisingo duomenų tvarkymo, pažeidimų aptikimo, ar kilusių ginčų tarp asmenų dėl jų duomenų tvarkymo;

4.22. laikosi etikos normų, įstaigos reprezentavimo reikalavimų, priimant svečius, interesus, aptarnaujamus asmenis;

4.23. saugo įstaigos konfidencialią informaciją, su kuria jis buvo supažindintas arba ji jam tapo prieinama ir žinoma dirbant;

4.24. keičiantis teisės aktams, taisyklėms, įstatymams, reglamentuojantiems elektroninio dienyno ar jo administravimo veiklą, dalyvauja kvalifikacijos kėlimo kursuose ir seminaruose;

4.25. palaiko švarą ir tvarką darbo vietoje;

4.26. darbo veikloje griežtai laikosi konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos standartų, niekada nepalieka nesaugios darbo vietos, neužrakintos paskyros, dokumentų spintos, neatjungų programų, neužrakintų durų. Prieigos negali būti paliekamos kitiems matomose ar prieinamose vietose, perduodami neatsakingiems darbuotojams;

4.27. prieš perduodant asmeninio pobūdžio (su asmens duomenimis susijusios) informaciją, dokumentus, įsitikinti ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui, kuris turi teisę šią informaciją ir/ar dokumentus gauti;

4.28. sunaikinti dokumentus/bylas/failus/kopijas jei pagal teisės aktus, šių dokumentų saugojimo laikas pasibaigė yra reikalavimas būti pamirštu ar yra kitas teisėtas pagrindas šią informaciją ištrinti;

4.29. vykdo kitus įstaigos vadovybės teisėtus nurodymus;

4.30. keičiantis elektroninio dienyno administratoriui, perduoda pagal aktą naujam darbuotojui einamąją informaciją bei duomenis, prisijungimus, nebaigtus tvarkyti darbus, turimą informaciją, prieigas.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Elektroninio dienyno administratoriaus teisės:

8.1. dalyvauti įstaigos pasitarimuose, kai sprendžiami su įstaigos veikla susiję klausimai;

8.2. gauti reikalingą informaciją vykdant savo funkcijas ir pareigas;

8.3. teikti siūlymus, kaip gerinti įstaigos veiklą, elektroninio dienyno valdymą;

8.4. tobulinti kvalifikaciją LR teisės aktų nustatyta tvarka;

8.5. teikti pasiūlymus dėl dienyno administratoriaus, jo veiksmų kompetencijos ribose;

8.6. savo kompetencijos ribose bendradarbiauti su kitais darbuotojais bei organizacijomis.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Elektroninio dienyno administratorius atsako už:

6.1. kokybiško įstaigos elektroninio dienyno valdymo, disponavimu juo užtikrinimą, įstaigos elektroninio dienyno valdymo dokumentų/instrukcijų/aprašų/taisyklių parengimą, pristatymą, apmokymus, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatytą standartų laikymąsi;

- 6.2. elektroninio dienyno administravimo ir duomenų tikslinimo darbus, yra Duomenų bazės ir el. dienyno informacijos tvarkytojas ir saugotojas;
- 6.3. įstaigos administracijos teisėtų įsakymų, pavedimų vykdymą;
- 6.4. sąžiningą ir tikslų/atsakingą pareigų vykdymą;
- 6.5. kokybišką elektroninio dienyno valdymą ir priežiūrą;
- 6.6. įstaigos techninių priemonių saugojimą, jų naudojimą tik pagal paskirtį;
- 6.7. savalaikį įstaigos darbuotojų supažindinimą (laikantis asmens duomenų apsaugos diktuojamų standartų) su direktoriaus patvirtintais įsakymais, nutarimais, taisyklėmis, kitais tvirtinamais vidaus teisės aktais, dokumentais reglamentuojančiais elektroninio dienyno veiklą;
- 6.8. informacijos ir duomenų pateikimą laiku, dokumentų/duomenų parengimo tikslumą, teisingumą, konfidencialumą;
- 6.9. nesaugiai paliktas prieigas prie kompiuterio, profilio paskyros, dokumentų aplankalus, kabinetą, atviras prieigas prie bet kokio dokumento, dienyno;
- 6.10. darbuotojų apmokymą, instruktavimą kaip teisingai ir atsakingai dirbti su elektroniniu dienynu, jo teikiamomis galimybėmis, saugumo aspektus;
- 6.11. tėvams/mokiniams/auklėtiniais pateikiamą informaciją, jos atnaujinimą, iškilusių problemų savalaikį sprendimą;
- 6.12. tinkamą ir savalaikį Lietuvos vyriausiojo archyvaro įpareigojimo laikymąsi;
- 6.13. LR švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktų žinojimą bei savalaikį taikymą;
- 6.14. atsakingą IT saugos priemonių pasirinkimą, tikrinimą, valdymą, duomenų perdavimą;
- 6.15. Bendrojo duomenų apsaugos reglamento nuostatų laikymąsi;
- 6.16. racionalų darbo laiko naudojimą;
- 6.17. savalaikį bendravimą, bendradarbiavimą su asmens duomenų apsaugos pareigūnu iškilus klausimams dėl duomenų teisingo tvarkymo elektroniniame dienyne;
- 6.18. tinkamą priskirtų funkcijų vykdymą;
- 6.19. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygėlę;
- 6.20. psichologinio smurto darbe taikymą ar nereagavimą;
- 6.21. savo veiksmais ar neveikimu padarytą materialinę ar nematerialinę žalą;
- 6.22. emociškai saugios aplinkos įstaigoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal nustatytą tvarką.
7. Elektroninio dienyno administratorius pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo prieinama ir žinoma dirbant Mokykloje.
8. Elektroninio dienyno administratorių į darbą priima ir iš jo atleidžia įstaigos direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Elektroninio dienyno administratorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės ar neatsargiais veiksmais padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Parengė Gintaras Pečiukaitis