PATVIRTINTA
Šėtos socialinio ir ugdymo centro direktoriaus
2020 m. rugsėjo 8 d. įsakymu Nr. V-43

ŠĖTOS SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO DUOMENŲ ĮVESTIES OPERATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Duomenų įvesties operatorius yra priskiriamas 3 pareigybės grupei - specialistai.
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Duomenų įvesties operatorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnysis išsilavinimas ar specialusis vidurinis išsilavinimas, įgytą iki 1995 metų;
1.2. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir mokėti dirbti kompiuteriu;
1.3. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo ir socialinius įstatymus, kitus norminius teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą bei ugdymą, Lietuvos Respublikos Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymus, Asmens duomenų tvarkymo Centre taisykles;
1.4. būti susipažinusiam su įstaigos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis;
1.5. gerai mokėti valstybinę lietuvių kalbą, būti komunikabiliam, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
1.6. žinoti ir taikyti savo veikloje pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus;
1.7. išmanyti su organizacine veikla susijusių dokumentų rengimo taisykles;
1.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir teikti pasiūlymus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Duomenų įvesties operatorius vykdo šias funkcijas:
2.1. tvarko Centro vaikų darželio, mokytojų, moksleivio krepšelio duomenis, tenkina Centro, savivaldybės, Socialinės ir darbo, Švietimo ir mokslo ministerijų ir kitų valstybinių institucijų informacinius poreikius, teikia patikimą ir aktualią informaciją apie reikalingus Centro veiklos rodiklius;
2.2. tvarko kitas informacines sistemas, kurioms reikalingi statistiniai, viešųjų pirkimų ir kiti Centro veiklos duomenys;
2.3. tvarko vaikų ir mokytojų, gyventojų ir darbuotojų duomenis, suveda naujus, nuolat juos koreguoja, užtikrina saugumą;
2.4. bendradarbiauja su Kėdainių rajono savivaldybės darbuotoju atsakingu už duomenų bazių tvarkymą, įveda apibrėžtus privalomus ir neprivalomus duomenų rodiklius;
2.5. kaupia, atnaujina, keičia, perkelia vaikų ir kitus duomenis;
2.6. tvarko ir atnaujina Centro tinklalapį;
2.7. bendradarbiaudamas su direktoriaus pavaduotoju ir ūkvedžiu atlieka šias funkcijas:
2.8. administruoja Centrinę viešųjų pirkimų informacinę sistemą (CV PIS);

2.9. rengia ir laiku teikia Viešųjų pirkimų tarnybai (CV PIS): skelbimus ir informacinius pranešimus apie numatomus viešuosius pirkimus, kitus informacinius pranešimus, procedūrų ataskaitas, įvykdytų ar nutrauktų pirkimo sutarčių ataskaitas;
2.10. pateikia, Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka, Viešųjų pirkimų tarnybai (už finansinius metus) įvykdytų mažos vertės pirkimų ataskaitą, už kurios parengimą atsakingas direktoriaus pavaduotojas;
2.11. tvarko ir atnaujina informaciją apie vaikus e. dienyne;
2.12. pateikia viešinimui Centro svetainėje Viešųjų pirkimų įstatyme nurodytus dokumentus ir (ar) vykdomas procedūras (mažos vertės pirkimų procedūras, jų rezultatus, pasirašytas pirkimo sutartis, supaprastintų pirkimų taisykles ir kt.);
2.13. teikia pasiūlymus dėl Centro tinklalapio eksploatavimo;
2.14. laikosi Centre nusistatytų etikos normų ir vidaus darbo tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų;
2.15. saugo ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kurią sužinojo vykdydamas savo pareigas ar su kuria buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma, išskyrus tuos atvejus, kai tokią informaciją atskleisti jį įpareigoja įstatymai;
2.16. susipažįsta kiekvieną darbo dieną su aktualia Centro informacija (skelbimų lentoje, el. pašte ar el. dienyne) ir vykdo atitinkamus pavedimus;
2.17. saugo darbdavio turtinius ir neturtinius interesus: taupiai naudojasi darbdavio perduotomis darbo priemonėmis, turtu, taip pat lėšomis pagal jų tikslinę paskirtį;
2.18. vykdo kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

_____