PATVIRTINTA

Šiaulių Didždvario gimnazijos

direktoriaus 2017-02-02

įsakymu Nr. V-17a

**ŠIAULIŲ DIDŽDVARIO GIMNAZIJOS SEKRETORIAUS REFERENTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. **Pareigų pavadinimas:** Šiaulių Didždvario gimnazijos sekretorius referentas

2. **Pareigybės grupė:** Šiaulių Didždvario gimnazijos kvalifikuotų darbuotojų grupė.

3. **Pareigybės lygis:** B.

4. **Pareigybės paskirtis:** kurti, rengti, kontroliuoti, prižiūrėti ir palaikyti duomenų bazes ir elektroninį dienyną, siekiant užtikrinti optimalų veikimą ir duomenų vientisumą bei saugumą.

5. **Pareigybės pavaldumas:** Sekretorius referentas pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6.Sekretoriaus referento kvalifikaciniai reikalavimai:

* 1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
  2. darbo patirtis, susijusi duomenų bazių ir elektroninio dienyno valdymu.

1. Sekretorius referentas turi žinoti ir išmanyti:
   1. gimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
   2. gimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
   3. raštvedybos pagrindus;
   4. ryšių ir kitas organizacinės technikos priemones;
   5. Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimus;
   6. nuolatinius korespondentus;
   7. gimnazijos duomenų bazes, jų sudarymo, atnaujinimo ypatumus;
   8. elektroninio dienyno sudarymo, valdymo, atnaujinimo principus;
   9. duomenų bazės panaudojimo tvarką ir galimybes;
   10. darbo su kompiuteriais metodiką ir praktiką;
   11. gimnazijos naudojamos programinės įrangos naudojimo ypatumus;
   12. įstatymus, norminius teisės aktus kompiuterizacijos klausimais;
   13. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.
2. Sekretorius referentas privalo vadovautis:
   1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
   2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
   3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
   4. darbo sutartimi;
   5. šiuo pareigybės aprašymu;
   6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Sekretorius referentas privalo atlikti šias funkcijas:
   1. dirba elektroniniu dienynu, pagal Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisės įstatymą;
   2. renka ir nustatyta tvarka pateikia suinteresuotoms institucijoms statistinius duomenis;
   3. tvarko gimnazijos duomenų bazes;
   4. kaupia informacinę ir mokomąją medžiagą duomenų bazių panaudojimo klausimais;
   5. parengia statistines ataskaitas;
   6. sudaro pamokų tvarkaraštį;
   7. tvarko gimnazijos elektroninį dienyną;
   8. kiekvienų mokslo metų pradžioje, suveda į elektroninio dienyno duomenų bazę mokinių ir mokytojų sąrašus, sukuria klases, nurodo klasių auklėtojus, koreguoja mokinių, mokytojų ir kitus duomenis jiems pasikeitus;
   9. suveda bendrą informaciją, reikalingą dienyno funkcionalumui užtikrinti – pamokų laiką, trimestrų intervalus, pažymių tipus, mokomuosius dalykus;
   10. suteikia elektroninio dienyno vartotojams – mokyklos direktoriui, jo pavaduotojui, mokytojams, psichologui, mokiniams ir jų tėvams pirminio prisijungimo duomenis (vardus ir slaptažodžius) ar naujus duomenis juos pametusiems vartotojams;
   11. mokiniui pereinant į kitą įstaigą ar dėl kitų priežasčių išeinant iš gimnazijos elektroniniame dienyne pašalina mokinio asmens duomenis ir kitus duomenis, susijusius su mokiniu;
   12. teikia elektroninio dienyno vartotojams konsultacijas;
   13. formuoja elektroninio dienyno paslaugą teikiančios įmonės atstovus ir gimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie kylančias technines ir elektroninio dienyno administravimo problemas;
   14. sprendžia administravimo problemas savo kompetencijos ribose;
   15. ugdymo procesui pasibaigus, visą dienyną perkelia į skaitmeninę laikmeną (pvz, optinius diskus) ir perduoda gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui;
   16. įveda į dienyną dokumentus gimnazijos direktoriaus pavaduotojo ugdymui nurodymu.

**IV SKYRIUS**

**ATSAKOMYBĖ**

1. Sekretorius referentas atsako už:
   1. duomenų bazėse saugomų asmens ir kitų duomenų saugumą ir autentiškumą;
   2. elektroninio dienyno duomenų saugumą, tikrumą ir autentiškumą;
   3. elektroninio dienyno sklandų darbą;
   4. už teisingą darbo laiko naudojimą;
   5. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
   6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
2. Sekretorius referentas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
3. Sekretorius referentas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.