

**VILNIAUS VAIKŲ IR JAUNIMO KLUBO „METEORAS“
DOKUMENTŲ VALDYMO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Pareigybės pavadinimas: dokumentų valdymo specialistas.
2. Biudžetinės įstaigos Vilniaus vaikų ir jaunimo klubo „Meteoras“ (toliau – Klubas) dokumentų valdymo specialisto pareigybė, priskiriama specialistų grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – tinkamai organizuoti ir užtikrinti tinkamą Klubo dokumentų valdymą, Klubo ugdytinių/lankytojų duomenų bazių, sistemų, duomenų registrų tvarkymą, dokumentų priežiūrą, apskaitą, užtikrinti tinkamą dokumentų apsaugą ir jų išsaugojimą, savalaikį ir kvalifikuotą bylų paruošimą tolesniam ilgalaikiam saugojimui, ugdytinių/lankytojų duomenų saugų tvarkymą švietimo užtikrinimo tikslais.
5. Vykdydamas savo pareigas, dokumentų valdymo specialistas vadovaujasi Lietuvos Respublikos (toliau – LR) dokumentų ir archyvų įstatymu, kitais įstatymais, LR Vyriausybės nutarimais, LR švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, įvairių duomenų registrų aprašais bei jų disponavimo tvarka, kitais su tuo tiesiogiai susijusiais įsakymais, nutarimais ir pan., jų aktualia redakcija; Elektroninių dokumentų valdymo taisyklėmis, kitais teisės aktais, reglamentuojančius neįslaptintų dokumentų rengimą, tvarkymą, apskaitą, Įstaigos įstatais, veiklos reglamentu, darbo tvarkos taisyklėmis, kokybės valdymo procedūra „Dokumentų ir duomenų įrašų valdymas“, direktoriaus įsakymais, potvarkiais, taisyklėmis, nuostatais, Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu, asmens duomenų apsaugą reglamentuojančiais teisės aktais, elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais, kitais su tuo susijusiais dokumentais ir šiuo pareigybės aprašymu.
6. Dokumentų valdymo specialistas yra tiesiogiai pavaldus Klubo direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS**

7. Dokumentų valdymo specialistu priimamas dirbti asmuo:
 - 7.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginius išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija;

- 7.2. susipažinęs su 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamentu (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas), Lietuvos Respublikos archyvų įstatymu, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymu ir gerai juos išmanantis, susipažinęs su kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų valdymą, kaupimą, saugojimą, tvarkymą ir naudojimą, Švietimo įstatymu ir kitais jo veiklą reglamentuojančiais teisės aktais;
- 7.3. išmanantis dokumentų tvarkymo ir apskaitos reikalavimus, dokumentų saugojimo terminus, dokumentų priėmimo į archyvą, jų saugojimo ir naudojimosi jais norminius teisės aktus, dokumentų archyve saugojimo terminus, jų perdavimo valstybiniam saugojimui, nurašymo ir sunaikinimo tvarką, dokumentų įforminimo laikinam ir nuolatiniam saugojimui tvarką ir apskaitos reikalavimais, archyvo fondo dokumentų naudojimo tvarką;
- 7.4. išmanantis dokumentų rengimo reikalavimus;
- 7.5. mokantis kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 7.6. mokantis kaupti, tvarkyti informaciją popierine ir elektronine forma, įskaitant ir mokinių duomenų bazėje, ar kituose jam pavestuose tvarkyti registruose;
- 7.7. mokantis lietuvių kalbą ir sugebantis taisyklinga lietuvių kalba reikšti mintis žodžiu ir raštu;
- 7.8. turintis bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją ir sugebantis dirbti su mokinių duomenų bazėmis, elektroninėmis sistemomis, vidiniais registrais;
- 7.9. sugebantis tinkamai, etišškai ir operatyviai bendrauti su ugdytiniais/lankytojais ir jų teisėtais atstovais (tėvais, globėjais), mokytojais ir kitais specialistais;
- 7.10. mokantis savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 7.11. mokantis spausdinti ir dauginti dokumentus spausdintuvais ir kopijavimo aparatais;
- 7.12. savo vykdomoje veikloje privalo laikytis aukštų konfidencialumo standartų;
- 7.13. būti pareigingas, atidus, kruopštus.
8. Dokumentų valdymo specialistas turi žinoti ir išmanyti:
 - 8.1. Klubo struktūrą ir darbo organizavimo principus;
 - 8.2. Klubo nuostatus ir vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 8.3. Klubo veiklą reglamentuojančius teisės aktus ir norminius dokumentus;
 - 8.4. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 8.5. raštvedybos standartus ir dokumentų valdymo taisykles;
 - 8.6. dokumentų formavimo ir apdorojimo metodus;
 - 8.7. dokumentų (bylų) parengimo saugojimui ir jų naudojimo tvarką;
 - 8.8. duomenų bazių tvarkymo reikalavimus;

- 8.9. neformaliojo ugdymo ugdytinių/lankytojų registrų, lankomumo apskaitos, sutarčių ir prašymų registravimo, personalo dokumentų bei vidinių administracinių duomenų bazių tvarkymo, taip pat asmens duomenų apsaugos reikalavimus, vadovaujantis Bendruoju duomenų apsaugos reglamentu (BDAR) ir galiojančiais teisės aktais, darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimus.
9. Dokumentų valdymo specialistas privalo vadovautis:
 - 9.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais teisės aktais;
 - 9.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 9.3. Klubo vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 9.4. darbo sutartimi;
 - 9.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 9.6. kitais Klubo lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS

10. Dokumentų valdymo specialisto pareigos:
 - 10.1. tvarkyti mokinių duomenų bazę, elektroninę mokesstinę sistemą, Klubo vidinius registrus, savitarnos zonas;
 - 10.2. tvarkyti kompiuterines ir popierines ugdytinių/lankytojų sutartis, duomenų bylas ir su jais susijusius duomenis;
 - 10.3. direktoriaus pavedimu rengti statistines ataskaitas, teikti direktoriaus prašomus rodiklius;
 - 10.4. rengti ir išduoti ugdytiniams /lankytojas, jų atstovams informaciją apie Klubu tvarkomus duomenis, jų išrašus, kopijas, Klubo direktoriui davus sutikimą tokių duomenų pateikimui ir laikantis teisės aktuose nustatytų pareigų dėl duomenų apsaugos ir jų teikimo;
 - 10.5. laiku suvesti į duomenų bazes, sistemas, registrus duomenis apie lankytojus, ugdytinius;
 - 10.6. įvesti duomenis, juos taisyti, tikslinti, daryti keitimus, ištrinti duomenų bazėje;
 - 10.7. suteikti reikalingas prieigas prie vidinių duomenų bazių teisę jas gauti turintiems asmenims.
 - 10.8. pagal galimybes konsultuoti vidinių registrų ar sistemų naudotojams, kaip naudotis duomenų baze;
 - 10.9. informuoti duomenų bazę prižiūrinčius specialistus ir Klubu direktorių apie kilusias duomenų bazės naudojimo, administravimo problemas;
 - 10.10. pagal savo sugebėjimus ir kompetenciją imtis priemonių kilusioms duomenų bazės naudojimo problemoms pašalinti, pirmiausia užtikrinant duomenų išsaugojimą ir jų vientisumą;
 - 10.11. teisės aktų nustatyta tvarka rengti Klubu dokumentų dokumentacijos planą, jo pakeitimus ir papildymus;

- 10.12. teisės aktų numatytais atvejais ir tvarka rengti dokumentų apyrašus, registrų sąrašus, saugotinių dokumentų suvestines ir pan.;
- 10.13. priimti saugojimui Klubo dokumentus ir kitus privalomus archyvuoti ir saugoti Klubo tvarkomus dokumentus ir juos saugoti bei archyvuoti;
- 10.14. perduoti suarchyvuotus saugotinus dokumentus į archyvą saugojimui teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.15. vykdyti nesaugotinių dokumentų ir duomenų saugų naikinimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų, Klubo nuostatų reikalavimus;
- 10.16. darbo vietoje griežtai laikytis konfidencialumo ir asmens duomenų apsaugos standartų, niekada nepalikti nesaugios darbo vietos, neužrakintos paskyros, dokumentų spintos, neatjungtų programų, neužrakintų durų. Dokumentai (ruošiami, gauti ir kt.) negali būti paliekami kitiems matomose ar prieinamose vietose, perduodami neatsakingiems darbuotojams;
- 10.17. prieš perduodant asmeninio pobūdžio (su asmens duomenimis susijusią) informaciją, dokumentus, įsitikinti ar perduodama saugiu būdu, ar tam asmeniui, kuris turi teisę šią informaciją ir/ar dokumentus gauti;
- 10.18. esant būtinybei dalyvauti sprendžiant Klubo duomenų saugojimo klausimus, kilusias problemas dėl duomenų saugojimo;
- 10.19. teikti siūlymus Klubo direktoriui duomenų ir dokumentų saugojimo ir archyvo valdymo klausimais, būtiniems duomenų saugojimo reikalavimams ir sąlygoms nustatyti ir įgyvendinti, būtinoms duomenų saugojimo ir tvarkymo priemonėms įdiegti;
- 10.20. vykdyti kitus Klubo direktoriaus teisėtus nurodymus;
- 10.21. keičiantis dokumentų valdymo specialistui, perduoda naujam darbuotojui einamąją informaciją bei duomenis, nebaigtus tvarkyti darbus, turimą informaciją, prieigas.

IV SKYRIUS UGDYTINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

11. Dokumentų valdymo specialistas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines ar socialines patyčias, smurtą Klube:
 - 11.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 11.2. primena ugdytojui ar lankytojui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Klubo nuostatas ir elgesio taisykles;
 - 11.3. raštu informuoja patyčias ar smurtą patyrusio ugdytinio mokytoją, o prireikus – ir direktorių, apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 11.4. esant grėsmei ugdytinio ar lankytojo sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus), klubo darbuotojus, direktorių) ir (ar) institucijas (policiją, greitąją medicinos pagalbą ir kt.).

12. Dokumentų valdymo specialistas įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
 - 12.1. esant galimybei, išsaugo patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdama imasi priemonių patyčioms sustabdyti;
 - 12.2. įvertina grėsmę ugdytiniui ar lankytojui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus), Klubo darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 12.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitas svarbias aplinkybes;
 - 12.4. raštu informuoja patyčias patyrusio ugdytinio mokytoją, o prireikus – ir direktorių, apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia turimus įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 12.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

13. Dokumentų valdymo specialistas atsako už:
 - 13.1. už Klubo nustatytos darbo tvarkos ir vidinių Klubo dokumentų tinkamą vykdymą;
 - 13.2. tvarkingą techninių ir informacinių priemonių naudojimą;
 - 13.3. jo pareigų tinkamą ir savalaikį vykdymą Klube;
 - 13.4. informacijos ir duomenų pateikimą laiku, dokumentų/duomenų parengimo tikslumą, teisingumą, konfidencialumą;
 - 13.5. nesaugiai paliktas prieigas prie kompiuterio, profilio paskyros, dokumentų aplankalus, kabineta, atviras prieigas prie bet kokio dokumento, dienyno, registrų, sistemų;
 - 13.6. teisingą Klubo ugdytinių / lankytojų registrų, apskaitos dokumentų, duomenų, sutarčių ir prašymų valdymą bei duomenų bazių, sistemų, registrų tvarkymą;
 - 13.7. jam patiktų duomenų saugumą, išsaugojimą, teisingumą, tikrumą ir autentiškumą;
 - 13.8. korektišką lankytojų konsultavimą;
 - 13.9. teisingą darbo laiko naudojimą;
 - 13.10. už savo veiksmais ar neveikimu padarytą žalą;
 - 13.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektroaugos reikalavimų vykdymą.
14. Dokumentų valdymo specialistas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymu nustatyta tvarka.
15. Dokumentų valdymo specialistas atsako už tinkamą pareigų vykdymą ir asmens duomenų tvarkymą, laikydamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Bendrojo duomenų apsaugos reglamento (BDAR) ir Klubo vidaus dokumentų reikalavimų.

16. Dokumentų valdymo specialistas 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.
17. Dokumentų valdymo specialistas gali būti atleistas iš pareigų už nustatytus darbo pareigų ar darbo drausmės pažeidimus.

Su pareiginiiais nuostatais susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas, data)