PATVIRTINTA

 Savivaldybės administracijos direktoriaus

 2021 m. kovo 16 d. įsakymu Nr. AP-521

ŠVIETIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS

APRAŠYMAS

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Švietimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS

SPECIALŪS reikalavimai šias pareigas einančiam DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;

3.4. mokėti anglų kalbą A1 lygiu.

IiI SKYRIUS

šias pareigas einančio DARBUOTOJO funkcijos

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja asmenų priėmimą pas Švietimo skyriaus vedėją ir Skyriaus patarėjus;

4.2. priima besikreipiančių į Švietimo skyrių asmenų informaciją ir perduoda ją arba nukreipia Švietimo skyriaus vedėjui, Skyriaus patarėjams arba specialistams pagal kuruojamas sritis;

4.3. teikia asmenims informaciją apie Šiaulių miesto švietimo įstaigas;

4.4. priima ir perduoda telefonogramas;

4.5. paima ir perduoda dokumentus Savivaldybės Bendrųjų reikalų skyriaus Aptarnavimo ir e. paslaugų poskyriui;

4.6. registruoja gaunamus ir siunčiamus dokumentus ir paskirsto pagal rezoliucijas vykdytojams;

4.7. kontroliuoja gaunamų raštų vykdymą pagal rezoliucijas;

4.8. tvarko Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir Administracijos direktoriaus įsakymų ir kontrolinių pavedimų vykdymo apskaitą;

4.9. surenka iš Švietimo skyriaus specialistų ar švietimo įstaigų informaciją aktualiais švietimo veiklos klausimais ir teikia ją Švietimo skyriaus vedėjui arba Skyriaus patarėjams pagal poreikį;

4.10. prižiūri švietimo informaciją Savivaldybės tinklalapyje ir ją atnaujina;

4.11. organizuoja savivaldybės tarybos sprendimų švietimo klausimais priežiūrą savivaldybės dokumentų duomenų bazėje;

4.12. pildo Švietimo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

4.13. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)