PATVIRTINTA

 Savivaldybės administracijos direktoriaus

 2021 m. kovo 17 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.gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius neformaliojo vaikų švietimo įgyvendinimą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;

3.4. mokėti dirbti su registrais, informacinėmis sistemomis (Mokinių, Pedagogų, SPIS ir pan.);

3.5. mokėti dirbti kompiuterio programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

IiI SKYRIUS

šias pareigas einančio DARBUOTOJO funkcijos

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo funkcijas, susijusias su neformaliuoju vaikų švietimu:

4.1. rengia sutarčių ir jų pakeitimo projektus su neformaliojo vaikų švietimo teikėjais;

4.2. rengia įsakymų projektus ir derina paraiškas dėl lėšų skyrimo neformaliojo vaikų švietimo teikėjams;

4.3. analizuoja duomenis apie mokinius, dalyvaujančius neformaliojo vaikų švietimo programoje ir registruotų Mokinių registre ir elektroninėje mokinių lankomumo apskaitos sistemoje, tikrina jų atitikimą su sutartyse numatytu bei paraiškose dėl lėšų skyrimo nurodytu mokinių skaičiumi;

4.4. analizuoja užsiėmimų grafikus, mokinių lankomumą ir rengia suvestines;

4.5. teikia informaciją apie neformalųjį vaikų švietimą, dokumentų kopijas suinteresuotoms institucijoms;

4.6. renka pagal sutartis gautų lėšų išlaidas pateisinančių dokumentų kopijas, analizuoja jų atitikimą pagal patvirtintos programos aprašymą, derina lėšų panaudojimo ataskaitas;

4.7. renka informaciją apie neformaliojo vaikų švietimo teikėjų įmokų mažinimą tėvams, patalpų su savivaldybės įstaigomis nuomos sutartis, atitikimą neformaliojo vaikų švietimo teikėjams nustatytiems reikalavimams (individualios veiklos pažymos, pedagogų kvalifikacija ir kt.);

4.8. teikia informaciją ir konsultacijas neformaliojo vaikų švietimo teikėjams;

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

Susipažinau

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

 (parašas)

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

 (vardas, pavardė)

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

 (data)