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 ir ne mažesnį kaip 1 metų darbo stažą finansų ar buhalterinės apskaitos srityje;

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 švietimo įstaigų veiklą, finansavimo tvarką, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;

3.4. 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 šias funkcijas:

4.1. rengia ir teikia statistines ataskaitas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos ir Statistikos departamento patvirtintas formas;

4.2. rengia įvairias suvestines pagal švietimo įstaigų statistinius duomenis;

4.3. padeda rengti Švietimo skyriaus vykdomos programos biudžeto projektą, skirtų asignavimų paskirstymą ketvirčiais, vykdo asignavimų panaudojimo analizę;

4.4. rengia Švietimo skyriaus vedėjo prašymus dėl programų sąmatų ekonominės klasifikacijos keitimo;

4.5. iš švietimo įstaigų renka informaciją, reikalingą Švietimo skyriaus rengiamiems sprendimų projektams pagrįsti;

4.6. analizuoja pedagogų tarifikacijų atitikimą bendrojo ugdymo mokyklų ugdymo planams ir tarifikacijų finansinį pagrįstumą;

4.7. atlieka reikalingus skaičiavimus vykdant ekonominę resursų analizę;

4.8. rengia archyvines pažymas;

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

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)