# PATVIRTINTA

# Savivaldybės administracijos direktoriaus

# 2023 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. AP-797

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

3.3.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 Švietimo skyriaus dokumentacijos planą ir sudaro dokumentų bylas;

 4.2. registruoja ir tvarko Švietimo skyriaus dokumentus, vykdo jų apskaitą ir užtikrina saugojimą;

 4.3. teikia informaciją asmenims, kurie kreipiasi į Švietimo skyrių, apie Šiaulių miesto švietimo įstaigas;

4.3. teikia švietimo informaciją Savivaldybės tinklalapyje ir vykdo priežiūrą;

4.4. tvarko Švietimo skyriaus el. paštu gautą tarnybinę korespondenciją, besikreipiančių

į Švietimo skyrių asmenų informaciją ir nukreipia ją Švietimo skyriaus vedėjui, patarėjams, specialistams, švietimo įstaigoms;

4.5. koordinuoja asmenų priėmimą pas Švietimo skyriaus vedėją, patarėjus, specialistus;

4.6. vykdo Švietimo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą ir darbuotojų darbo planavimo GOOGLE kalendoriuje stebėseną;

4.7. rengia Švietimo skyriaus pasitarimų protokolus, vykdo pasitarimų protokolų ir garso įrašų registraciją;

4.8. organizuoja ir protokoluoja Švietimo tarybos posėdžius;

4.9. organizuoja ir koordinuoja Švietimo skyriaus reprezentacinės vaizdinės ir informacinės medžiagos gamybą;

4.10. renka ir sistemina informaciją Švietimo skyriaus veiklos ir kuruojamų sričių klausimais, teikia Savivaldybės administracijos skyriams, Švietimo skyriaus vedėjui, patarėjams pagal poreikį;

4.11. koordinuoja Švietimo skyriaus reprezentacijai skirtų produktų kūrimą;

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

Susipažinau

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

 (vardas, pavardė)

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

 (parašas)

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

 (data)