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.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 ir potvarkių projektus ir derina paraiškas dėl lėšų skyrimo neformaliojo vaikų švietimo teikėjams;

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

4.4. analizuoja užsiėmimų grafikus;

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. organizuoja neformaliojo vaikų švietimo programų, kurias įgyvendina visi neformaliojo vaikų švietimo paslaugos teikėjai, viešinimą, inicijuoja ir vykdo plėtrą;

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)