|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA  Klaipėdos rajono savivaldybės  administracijos direktorius  2020-01-29 įsakymu Nr. AV-189 |
|  |  |

**ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Švietimo ir sporto skyriaus specialistas priskiriamas pareigybių grupei – specialistai.

2. Pareigybės lygis – B.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą, įgytą iki 2009 metų ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų;

3.2. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei rengimo taisykles;

3.3. mokėti dirbti „Microsoft Office“ kompiuterio programų paketu, naudotis naujomis ryšių ir kitomis organizacinės technikos priemonėmis.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. priima tėvų (globėjų) prašymus registruoti vaiką (-us) į Gargždų miesto įstaigų ikimokyklinio ar priešmokyklinio ugdymo grupes ir dirba su Gargždų miesto ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupių užimtumo valdymo sistema;

4.2. priima prašymus tėvų (globėjų), norinčių gauti siuntimus vaikui (-ams) į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes ir rengia Ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo paslaugų teikimo sutartis;

4.3. priima prašymus tėvų (globėjų), norinčių gauti mokesčio kompensaciją už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų išlaikymą ir priežiūrą privačiose švietimo įstaigose ir sudaro Savivaldybės biudžeto lėšų naudojimo sutartis su privačiomis įstaigomis;

4.4. priima prašymus tėvų (globėjų), kurių vaikai gyvena Klaipėdos rajono savivaldybės teritorijoje, tačiau pageidauja mokytis Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose;

4.5. rengia Administracijos direktoriaus įsakymus dėl siuntimų išdavimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes, dėl mokesčio kompensavimo už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų išlaikymą ir priežiūrą privačiose švietimo įstaigose, dėl Klaipėdos rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių mokinių, pageidaujančių mokytis Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose;

4.6. peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos apdorojimą, registruoja, atiduoda pagal paskirtį arba su Skyriaus vedėjo rezoliucija įteikia ją vykdytojams;

4.7. registruoja gautus ir siunčiamus dokumentus Dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“;

4.8. bendrauja ir bendradarbiauja su rajono švietimo ir kitomis įstaigomis;

4.9. informuoja suinteresuotus asmenis apie rengiamus susirinkimus, posėdžius, pasitarimus, pateikia informacinę medžiagą;

4.10. dalyvauja su švietimu susijusių komisijų veikloje ir rengia protokolus;

4.11. perteikia Skyriaus vedėjui gautą informaciją;

4.12. operatyviai išdėlioja į švietimo įstaigų skyrelius gautus dokumentus ar kitu būdu informuoja dokumentų vykdytojus;

4.13. rengia Skyriaus dokumentacijos planą, sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus ir perduoda archyvarui;

4.14. rengia pažymas suinteresuotiems asmenims, dėl vaikų mokymosi Klaipėdos rajono švietimo įstaigose;

4.15. organizuoja Skyriaus darbuotojų aprūpinimą kanceliarinėmis prekėmis, vykdo jų apskaitą bei nurašymą;

4.16. pavaduoja Švietimo ir sporto skyriaus specialistus atostogų, komandiruočių ir ligos laikotarpiu;

4.17. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo nurodymus.

**­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**