|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTAKlaipėdos rajono savivaldybėsadministracijos direktorius2020-01-29 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 – A2

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

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

 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

 3.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei rengimo taisykles; gebėti tvarkyti elektroninius dokumentus;

 3.3. žinoti dalykinio pokalbio taisykles, tarnybinio etiketo nuostatas;

 3.4. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei rengimo taisykles, mokėti dirbti „Microsoft Office“ 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. skaičiuoja mokymo lėšas kiekvienai mokyklai, teikiančiai ikimokyklinį, priešmokyklinį, bendrąjį ugdymą ir formalųjį švietimą papildantį neformalųjį ugdymą pagal mokinių ir klasių skaičių, tikslina mokymo lėšas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos raštus, rengia ataskaitas apie mokymo lėšas;

 4.2. tikrina švietimo įstaigų pedagoginių darbuotojų atlyginimų teisingumą, sudaro darbo užmokesčio suvestines;

 4.3. konsultuoja švietimo įstaigų vadovus ir/ar kitus darbuotojus statistinių ataskaitų pildymo, švietimo įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo klausimais;

 4.4. rengia suvestines apie švietimo įstaigų asignavimų pakeitimus;

 4.5. administruoja ŠVIS ir vadovaujantis teisės aktais dėl žinybinės statistikos pagal nurodytus terminus tikrina statistines ataskaitas, iš pateiktų duomenų sudaro suvestines statistines metines ataskaitas „ 1 mokykla“„ 2 mokykla“, „4 mokykla“, „3 ES mokykla“, „3 mokykla“ ir kt. ataskaitas ir teikia Informacinių technologijų centrui;

 4.6. rengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektus, susijusius su grupių ir klasių komplektavimu, mokymo lėšų paskirstymu, darbuotojų pareigybių skaičiaus nustatymu;

 4.7. dalyvauja rengiant savivaldybės biudžeto projektą švietimo ir sporto programoms įgyvendinti, savivaldybės strateginį veiklos planą, pusmečio, metines veiklos plano ataskaitas;

 4.8. renka ir teikia informaciją, susijusią su savo pareigų ir funkcijų vykdymu, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Savivaldybės administracijai, kitoms institucijoms;

 4.9. dalyvauja su savo pareigomis ir funkcijomis susijusių komisijų, projektų valdymo darbo grupių veikloje; bendrauja ir bendradarbiauja su Švietimo, mokslo ir sporto ministerija, Nacionaline švietimo agentūra, Savivaldybės administracijos skyriais, rajono švietimo įstaigomis;

 4.10. pavaduoja švietimo ir sporto skyriaus specialistus atostogų, komandiruočių ir ligos laikotarpiu; vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Skyriaus vedėjo nurodymus.

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