

ŠVIETIMO SKYRIAUS SEKRETORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Sekretorius priskiriamas pareigybių grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – B
3. Pareigybės paskirtis – sekretoriaus pareigybė skirta skyriaus raštvedybos tvarkymui, naujų raštų rengimui, gaunamųjų registravimui, gyventojų prašymų priėmimui, jiems reikalingos informacijos teikimui, įvairių pažymų rengimui.
4. Pareigybės pavaldumas – sekretorius pavaldus skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį ar specialųjį vidurinį išsilavinimą įgytą iki 1995 metų.
 - 5.2. Sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei rengimo taisykles.
 - 5.3. Mokėti dirbti kompiuteriu vartotojo lygiu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. 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;
 - 6.2. priima prašymus tėvų (globėjų), norinčių gauti siuntimus vaikui (-ams) į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes;
 - 6.3. priima prašymus tėvų (globėjų), norinčių gauti mokesčio kompensaciją už ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų išlaikymą ir priežiūrą privačiose švietimo įstaigose;
 - 6.4. priima prašymus tėvų (globėjų), kurių vaikai gyvena Klaipėdos rajono savivaldybės teritorijoje, tačiau pageidauja mokytis Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose;
 - 6.5. rengia Administracijos direktoriaus įsakymus dėl atlyginimo dydžio nustatymo už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio ugdymo programas, išlaikymą, dėl mokesčio kompensavimo už ikimokyklinio amžiaus vaikų išlaikymą ir priežiūrą privačiose švietimo įstaigose, dėl Klaipėdos rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių mokinių, pageidaujančių mokytis Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose;

- 6.6. peržiūri gautą korespondenciją, atlieka pirminį jos apdorojimą, registruoja, atiduoda pagal paskirtį arba su Skyriaus vedėjo rezoliucija įteikia ją vykdytojams;
- 6.7. registruoja gautus ir siunčiamus dokumentus DVS „Kontoroje“;
- 6.8. bendrauja ir bendradarbiauja su rajono švietimo ir kitomis įstaigomis;
- 6.9. renka ir teikia informaciją, susijusią su pareigų vykdymu Savivaldybės administracijai, kitoms institucijoms;
- 6.10. dalyvauja su švietimo sektoriumi susijusių komisijų, darbo grupių veikloje;
- 6.11. informuoja skyriaus vedėją apie gautus pranešimus;
- 6.12. rengia skyriaus dokumentacijos planą ir sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus;
- 6.13. protokoluoja Klaipėdos rajono savivaldybės siuntimų išdavimo į Klaipėdos miesto savivaldybės švietimo įstaigų ikimokyklinio ugdymo grupes komisijos, Klaipėdos rajono savivaldybės teritorijoje gyvenančių mokinių, pageidaujančių mokytis Klaipėdos miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose, sąrašų sudarymo komisijos ir Mokesčio kompensavimo privačias ikimokyklinės įstaigas lankantiems vaikams posėdžių protokolus;
- 6.14. organizuoja skyriaus darbuotojų aprūpinimą kanceliarinėmis prekėmis, vykdo jų apskaitą bei nurašymą;
- 6.15. vykdo kitus su savo pareigomis ir funkcijomis susijusius Švietimo skyriaus vedėjo nurodymus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako:
- 7.1. Specialistas už numatytų pareigų ir funkcijų vykdymą atsiskaito Švietimo skyriaus vedėjui.
- 7.2. Specialistas už pavestų pareigų ir funkcijų vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
-