

## **ŠVIETIMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Specialistas priskiriamas pareigybių grupei – specialistai.
2. Pareigybės lygis – A2
3. Pareigybės paskirtis – specialisto pareigybė reikalinga koordinuoti ir kontroliuoti švietimo įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo kausimus, mokyklinio krepšelio lėšas, statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą.
4. Pareigybės pavaldumas – specialistas 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 aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei rengimo taisykles;
  - 5.3. gebėti bendrauti su kitų institucijų darbuotojais;
  - 5.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. skaičiuoja mokinio krepšelio lėšas, atlieka jų perskirstymus;
  - 6.2. tikrina bendrojo ugdymo ir neformaliojo vaikų švietimo mokyklų pedagogų tarififikacijos sąrašus;
  - 6.3. koordinuoja ir konsultuoja švietimo įstaigų vadovus ir/ar kitus darbuotojus statistinių ataskaitų pildymo, švietimo įstaigų pedagoginių darbuotojų darbo apmokėjimo klausimais;
  - 6.4. teikia Švietimo informacinių technologijų centrui švietimo įstaigų statistinių ataskaitų suvestines Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS);
  - 6.5. rengia Savivaldybės tarybos sprendimo projektus, susijusius su grupių ir klasių komplektavimu, mokinio krepšelio paskirstymu, darbuotojų pareigybių skaičiaus nustatymu.
  - 6.6. dalyvauja rengiant švietimo strateginius planus, metines veiklos, švietimo aprūpinimo programas;
  - 6.7. renka ir teikia informaciją, susijusią su savo pareigų ir funkcijų vykdymu, Švietimo ir mokslo ministerijai, Savivaldybės administracijai, kitoms institucijoms;
  - 6.8. dalyvauja su savo pareigomis ir funkcijomis susijusių komisijų, darbo grupių veikloje;

bendrauja ir bendradarbiauja su Švietimo ir mokslo ministerija, Švietimo informacinių technologijų centru, Savivaldybės administracijos skyriais, rajono švietimo įstaigomis;

6.9. vykdo kitus su savo pareigomis ir funkcijomis susijusius Švietimo skyriaus vedėjo nurodymus.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdomas darbuotojas atsako:

7.1. specialistas už numatytą pareigų ir funkcijų vykdymą atsiskaito Švietimo skyriaus vedėjui;

7.2. specialistas už pavestų pareigų ir funkcijų vykdymą atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

---

*Suipodėnau*  
*Ph*  
*Štaidre Preibienė*  
*2017-03-06*