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 ir ne mažesnį kaip 1 metų darbo stažą finansų ar buhalterinės apskaitos srityje;

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 švietimo įstaigų veiklą, finansavimo tvarką, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;

3.4. 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 šias funkcijas:

4.1. atlieka skaičiavimus dėl atlyginimo dydžio už vaikų, ugdomų pagal ikimokyklinio

ugdymo programas, išlaikymą, NVŠ mokyklose teikiamas neformaliojo švietimo paslaugas ir švietimo įstaigų teikiamų papildomų paslaugų kainų (įkainių, tarifų) nustatymo;

4.2. teikia informaciją dėl ilgalaikio turto perdavimo švietimo įstaigoms;

4.3. rengia prašymus dėl Švietimo skyriaus kuruojamų programų sąmatų ekonominės

klasifikacijos keitimo;

4.4. atlieka statistinių duomenų, gautų iš švietimo įstaigų, analizę ir rengia suvestines, ataskaitas;

4.5. rengia statistines ataskaitas pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto

ministerijos ir Statistikos departamento patvirtintas formas;

4.6. teikia informaciją apie švietimo srities buvusių darbuotojų darbo stažą ir rengia archyvines pažymas;

4.7. analizuoja informaciją dėl didžiausio leistino pareigybių skaičiaus švietimo įstaigose;

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)