1. PATVIRTINTA

|  |
| --- |
| Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2023 m. liepos 19 d. |
| įsakymu Nr. AP - 823 |

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;

3.2. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą;

3.4. mokėti anglų kalbą A1 lygiu.

iII SKYRIUS

šias pareigas einančio DARBUOTOJO funkcijos

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. administruoja Švietimo ir mokslo institucijų, Mokinių, Pedagogų registrus, elektroninio mokinio pažymėjimo ir kitų el. švietimo paslaugų sistemas;

4.2. vykdo švietimo informacinių sistemų priežiūrą ir konsultuoja švietimo įstaigas diegiant mokyklų informacines sistemas, kompiuterius ir programinę įrangą;

4.3. vykdo Švietimo skyriaus kompiuterių ir programinės įrangos priežiūrą;

4.4. rengia bendrojo ugdymo mokyklų aptarnaujamų teritorijų virtualius žemėlapius ir vykdo jų priežiūrą;

4.5. vertina švietimo įstaigų interneto svetainių atitiktį teisės aktams;

4.6. rengia Švietimo skyriaus inicijuojamų viešųjų pirkimų informacinių technologijų srities technines specifikacijas;

4.7. teikia informaciją dėl materialiojo ilgalaikio turto (kompiuterinės įrangos) perdavimo švietimo įstaigoms;

4.8. vykdyti Švietimo skyriaus turto inventorizaciją;

4.9. organizuoja ir koordinuoja Švietimo skyriaus reprezentacinės vaizdinės ir informacinės medžiagos gamybą;

4.10. renka ir sistemina informaciją Švietimo skyriaus veiklos ir kuruojamų sričių klausimais, teikia Savivaldybės administracijos skyriams, Švietimo skyriaus vedėjui, patarėjams pagal poreikį;

4.11. koordinuoja Švietimo skyriaus reprezentacijai skirtų produktų kūrimą;

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)