1. PATVIRTINTA

|  |
| --- |
| Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
| direktoriaus 2025 m. kovo 25 d. |
| įsakymu Nr. AP-445 |

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 aukštąjį universitetinį informatikos, informatikos inžinerijos arba informacinių sistemų studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį informatikos, informatikos inžinerijos arba informacinių sistemų studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

arba:

3.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu bei ne trumpesnę kaip 1 metų informacinių technologijų administravimo ar informacinių technologijų priežiūros darbo patirtį;

3.3. mokėti dirbti su operacinėmis sistemomis ir taikomosiomis programomis;

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

3.5. puikiai mokėti valstybinę kalbą, gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.

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

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

4.10. koordinuoja Švietimo skyriaus reprezentacijai skirtų produktų kūrimą;

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

Susipažinau

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

(parašas)

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

(vardas, pavardė)

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

(data)