

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. rugpjūčio 28 d.
įsakymu Nr. DĮV-(3.1 E)-870

ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės švietimo įstaigų veiklą;
 - 5.3. žinoti dokumentų rengimo ir įforminimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei panaudoti šias žinias tvarkant skyriaus dokumentus bei raštus;
 - 5.4. mokėti kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, tvarkyti duomenų bazes, statistinius duomenis;
 - 5.5. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.7. išmanyti gyventojų prašymų, skundų ir pasiūlymų nagrinėjimo, dokumentų priėmimo, saugojimo, atidavimo į archyvą, teisės aktų rengimo taisykles;
 - 5.8. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programomis, mokėti atlikti viešuosius pirkimus;
 - 5.9. būti pareigingam, darbščiam, atsakingam, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
- 6.1. tvarkyti Mokinių ir Pedagogų registrus, rengti ir teikti statistines ataskaitas, bendradarbiauti šioje srityje su Nacionaline švietimo agentūra. Rengti Švietimo ir sporto skyriaus raštus, pažymas, aktus, sprendimų bei įsakymų projektus, nuostatus ir kitus dokumentus;
 - 6.2. kontroliuoti ir laiku atsiskaityti už Švietimo programos priemonių plano vykdymą (teikti kas mėnesį Apskaitos skyriui lėšų poreikį ir atsiskaitymo aktus po priemonės įvykdymo);
 - 6.3. koordinuoti ir administruoti trumpalaikių Švietimo ir sporto skyriaus projektų vykdymą;
 - 6.4. vykdyti Švietimo ir sporto skyriaus viešuosius pirkimus, rengti mažaverčių viešųjų pirkimų paraiškas ir apklausos pažymas;
 - 6.5. dalyvauti seminaruose, konsultuoti Švietimo ir sporto skyriaus darbuotojus ir švietimo įstaigų atsakingus darbuotojus dokumentų rengimo ir įforminimo klausimais, duomenų bazių tvarkymo bei statistinių ataskaitų rengimo klausimais;
 - 6.6. kaupti informaciją apie Švietimo ir sporto skyriaus darbuotojų bei ugdymo įstaigų direktorių atostogų datas;
 - 6.7. užtikrinti archyvinių dokumentų saugojimą;
 - 6.8. pildyti Švietimo ir sporto skyriaus darbo apskaitos žiniaraštį ir teikti Apskaitos skyriaus atsakingam specialistui;

6.9. aprūpinti Švietimo ir sporto skyriaus darbuotojus iš savivaldybės administracijos Bendrojo skyriaus gaunamomis kanceliarinėmis prekėmis;

6.10. teikti informaciją interesantams rūpimais jiems klausimais ir patarti jiems kreiptis į atitinkamus rajono savivaldybės administracijos darbuotojus;

6.11. vedėjos pavedimu kaupti bei sisteminti duomenis, gautus iš ugdymo įstaigų;

6.12. vykdyti kitus Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijų vykdymu.