

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorius

2020 m. liepos 3 d. Sakymu Nr. I(6.6 E)-428

(2020 m. rugsėjo 1 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-
540 redakcija)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO IR KULTŪROS SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Mokinio (klasės, grupės) krepšelio lėšų skaičiavimas ir paskirstymas bei švietimo valdymo informacinių sistemų tvarkymas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
6. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
10. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
11. Tvarko švietimo valdymo informacines sistemas, konsultuoja mokyklas ir prižiūri, kaip vykdomas mokyklų duomenų teikimas, užtikrina, kad būtų laiku pateiktos ataskaitos.

12. Skaičiuoja lėšas pavaldžioms įstaigoms bei lėšas mokinių ugdymui pagal neformaliojo vaikų švietimo programas, padeda jas paskirstyti švietimo teikėjams pagal programas, prižiūri atsiskaitymą už šias lėšas; tikrina Savivaldybės švietimo įstaigų darbuotojų tarifkacijas, pareigybių sąrašus; teikia reikalingus paskaičiavimus rengiant Savivaldybės biudžeto projektą švietimo programoms įgyvendinti.

13. Rengia metinę Savivaldybės švietimo stebėsenos rodiklių ataskaitą, suvestinius Savivaldybės strateginio plano Švietimo programos biudžeto projektus, rengia ir analizuoja ketvirtines ir metines švietimo programos ataskaitas.

14. Konsultuoja rajono švietimo įstaigas finansiniais, planavimo ir darbo apmokėjimo klausimais, siekiant užtikrinti teisingą norminių aktų taikymą.

15. Dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.2. studijų kryptis – matematika (arba);

17.3. studijų kryptis – statistika (arba);

17.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);

17.5. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

17.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.7. darbo patirtis – švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtis;

17.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

18. Atitikimas kitiems reikalavimams:

18.1. valstybinės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti trečiajai valstybinės kalbos mokėjimo kategorijai keliamus reikalavimus.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

19.2. organizuotumas – 3;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

19.4. analizė ir pagrindimas – 4;

19.5. komunikacija – 3.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. informacijos valdymas – 3;

20.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
21.1. informacinių technologijų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)