

## ŠVIETIMO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Švietimo skyriaus specialistas (toliau – Specialistas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priklausantis specialistų grupei, tiesiogiai pavaldus Švietimo skyriaus vedėjui.
2. Pareigybės lygis – B.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Specialistas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turi turėti ne žemesnį kaip aukštąjį neuniversitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. išmanyti raštvedybą;
  - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Švietimo skyriaus nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.
  - 3.4. išmanyti ir gebėti rengti dokumentus, teisės aktus;
  - 3.5. gebėti valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
  - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, Internet Explorer programomis.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Specialisto pareigybei priskiriamos funkcijos:
  - 4.1. teikia interesantams reikalingą informaciją, esant būtinybei nukreipia interesantų skambučius pagal problemas sprendimo pobūdį Vedėjui, Vedėjo pavaduotojui arba veiklos sritį kuruojantiems specialistams;
  - 4.2. registruoja el. paštu svietimas@kretinga.lt gaunamus laiškus ir juos perduoda pagal paskirtį Vedėjui, Vedėjo pavaduotojui arba specialistams;
  - 4.3. tvarko Švietimo skyriaus dokumentus savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje, juos registruoja, pateikia vykdytojams;
  - 4.4. kontroliuoja Švietimo skyriuje gautų dokumentų vykdymą ir savivaldybės dokumentų valdymo sistemoje daro žymas apie jų įvykdymą;
  - 4.5. rengia dokumentus, teisės aktus;
  - 4.6. teikia Švietimo skyriaus interneto svetainei paskelbti Vedėjo ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus;
  - 4.7. konsultuoja švietimo įstaigų vadovus ir darbuotojus raštvedybos klausimais;

- 4.8. rengia Švietimo skyriaus veiklos dokumentus archyviniam saugojimui;
- 4.9. organizuoja ir užtikrina mokyklų aprūpinimą mokykline dokumentacija (užsakymu, parvežimu, paskirstymu, išdavimu, reikalingų dokumentų išrašymu), įvairių nemokamai gaunamų leidinių parvežimą iš Švietimo aprūpinimo centro ir kt. įstaigų, registravimą, paskirstymą mokykloms, dokumentų perdavimą pagal atskirus finansavimo šaltinius, derinimą su savivaldybės administracijos buhalterinės apskaitos skyriumi ir leidinių dalinimą mokykloms;
- 4.10. rengia padėkas, šventinius sveikinimus, lankstinukus Švietimo skyriaus organizuojamiems renginiams ir jų dalyviams;
- 4.11. rengia padėkas, diplomus mokiniams, mokytojams Kretingos rajono Švietimo centro organizuojamoms olimpiadoms;
- 4.12. protokoluoja rajono švietimo įstaigų vadovų pasitarimus, tvarko protokolus;
- 4.13. informuoja saugos tarnybą, esant Švietimo skyriaus patalpų apsaugos signalizacijos gedimams;
- 4.14. pildo Švietimo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 4.15. dirba kompiuterinėmis raštinės programomis ir interneto naršyklėmis;
- 4.16. administruoja kompiuterinę centralizuotą mokinių priėmimo į mokyklas programą;
- 4.17. administruoja kompiuterinę centralizuotą vaikų priėmimo į ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes programą;
- 4.18. vykdo specialisto, dirbančio pagal darbo sutartį, funkcijas jam nesant;
- 4.19. dalyvauja administracijos direktoriaus įsakymais sudarytų darbo grupių darbe;
- 4.20. vykdo rajono savivaldybės teisės aktus civilinės saugos ir mobilizacijos klausimais kasdienėje veikloje ir esant ekstremalioms situacijoms;
- 4.21. pagal kompetenciją vykdo kitus su savivaldybės ar Švietimo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.

Rengė  
Švietimo skyriaus vedėjas



Antanas Sungaila

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(parašas)

Lina Lengvinienė

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)