

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

1. Šias pareigas einantis specialistas vykdo šias funkcijas:
 - 1.1. rengia:
 - 1.1.1. Švietimo skyriaus metinius dokumentacijos planus, bylų apyrašus, naikinti atrinktų bylų nurašymo aktus;
 - 1.1.2. Švietimo skyriaus dokumentų registro sąrašus;
 - 1.1.3. Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl kasmetinių, tikslinių atostogų suteikimo ir tarnybinių komandiruočių Švietimo skyriaus darbuotojams;
 - 1.1.4. Savivaldybės mero potvarkius dėl švietimo įstaigų vadovų kasmetinių, tikslinių atostogų ir tarnybinių komandiruočių, vadovų pavadavimo;
 - 1.1.5. Švietimo programos išlaidų paskirstymą ketvirčiais projekta;
 - 1.2. teikia:
 - 1.2.1. metodines konsultacijas archyvų tvarkymo klausimais švietimo įstaigų vadovams ir už archyvų tvarkymą atsakingiems švietimo įstaigų darbuotojams;
 - 1.2.2. švietimo įstaigų archyvų dokumentacijos planus, apyrašus, nurašymo aktus Švietimo skyriaus vedėjui suderinimui;
 - 1.3. tvarko:
 - 1.3.1. Švietimo skyriaus archyvinių dokumentų apskaitą;
 - 1.3.2. Švietimo ir mokslo institucijų registrą (toliau ŠMIR), atnaujina švietimo įstaigų duomenis, suveda naujų švietimo įstaigų duomenis;
 - 1.4. rengia ir išduoda pareiškėjams archyvinės pažymas ir dokumentų nuorašus, kurių reikia asmenų, dirbusių rajono švietimo įstaigose, neįgalumo ir senatvės pensijoms apskaičiuoti ir kitais atvejais bei pateikia juos atitinkamoms institucijoms;
 - 1.5. paruošia dokumentus archyviniam saugojimui;
 - 1.6. suveda mokyklų bibliotekų metinių ataskaitų duomenis į Lietuvos integralią bibliotekų informacijos sistemą (toliau LIBIS), parengia ataskaitą-suvestinę ir pateikia Lietuvos nacionalinei Martyno Mažvydo bibliotekai;
 - 1.7. organizuoja ir vykdo viešojo pirkimo procedūras su Švietimo skyriaus veikla susijusiems pirkimams vykdyti, rengia skyriaus viešųjų pirkimų ataskaitą, teikia planuojamą poreikį įsigyti prekių, paslaugų ar darbų ateinantiems kalendoriniams metams;
 - 1.8. rengia su Švietimo skyriaus veikla susijusių pirkimų paslaugų atlikimo ir perdavimo aktus, materialinių vertybių nurašymo aktus;
 - 1.9. išduoda mokymosi pasiekimus įteisinančius dokumentus mokykloms, kontroliuoja jų išdavimą asmenims, rengia ataskaitas apie brandos atestatų, jų priedų, pagrindinio išsilavinimo ir kitų pažymėjimų blankų panaudojimą;
 - 1.10. vykdo specialisto, dirbančio pagal darbo sutartį, funkcijas jam nesant;
 - 1.11. vykdo rajono savivaldybės teisės aktus civilinės saugos ir mobilizacijos klausimais kasdienėje veikloje ir esant ekstremalioms situacijoms;
 - 1.12. pagal kompetenciją vykdo kitus su Savivaldybės ar Švietimo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai.