

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 27d. įsakymu Nr. I-404
(2024 m. rugsėjo 30 d. įsakymo Nr. I- 406 redakcija)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

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

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.

6. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

7. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.

8. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.

9. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

10. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.

11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.

12. Tvarko švietimo valdymo informacines sistemas, konsultuoja mokyklas ir prižiūri, kaip vykdomas mokyklų duomenų teikimas, užtikrina, kad būtų laiku pateiktos ataskaitos.

13. 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 pareigybių sąrašus teikia reikalingus paskaičiavimus rengiant Savivaldybės biudžeto projektą švietimo programoms įgyvendinti.

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

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

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

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

18.2. studijų kryptis – matematika (arba);

18.3. studijų kryptis – statistika (arba);

18.4. studijų kryptis – ekonomika (arba);

18.5. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

18.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

18.8. darbo patirties trukmė – 1 metai;

19. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

20.2. organizuotumas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. analizė ir pagrindimas – 3;

20.5. komunikacija – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 3;

21.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. informacinių technologijų valdymas – 3.
