

## PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės administracijos  
direktorium 2020 m. balandžio 21 d. įsakymu  
Nr. A<sub>2</sub>-339

# ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. PAREIGYBĖ

1. Švietimo ir sporto skyriaus (toliau – Skyriaus) specialisto pareigybė yra II įstaigų grupės.
2. Pareigybės lygis – B.
3. Pareigybės paskirtis – rengti Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, vykdyti dokumentacijos apskaitą, kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją Skyriaus veiklos klausimais.
4. Pareigybės pavaldumas – specialistas yra tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

## II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą ar specialų vidurinį išsilavinimą, įgytą iki 1995 metų;
  - 5.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais dokumentų rengimą ir įforminimą, teisę gauti informaciją iš Raseinių rajono savivaldybės (toliau – rajono Savivaldybė) ir jai pavaldžių įstaigų, Dokumentų ir archyvų įstatymu bei kitais teisės aktais, susijusiais su vykdomomis funkcijomis;
  - 5.3. gerai žinoti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, rajono Savivaldybės dokumentų rengimo tvarką;
  - 5.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ kompiuterinėmis programomis;
  - 5.5. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.6. būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti.

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. priima besikreipiančių į Skyrių asmenų informaciją ir perduoda ją vedėjui arba specialistams pagal kuruojamas sritis;
  - 6.2. surenka iš Skyriaus kuruojamų įstaigų informaciją aktualiais Skyriui veiklos klausimais ir teikia ją Skyriaus vedėjui bei specialistams pagal poreikį;
  - 6.3. priima ir perduoda informaciją elektroniniu paštu, telefonu;
  - 6.4. kaupia, sistemina, analizuoja informaciją Skyriaus veiklos klausimais;
  - 6.5. rengia Skyriaus dokumentacijos plano projektą, sudaro bylas pagal nustatytus dokumentacijos plano indeksus; nustatyta tvarka perduoda bylas (dokumentus) už archyvo tvarkymą atsakingam specialistui;
  - 6.6. sukviečia kuruojamų įstaigų vadovus, pavaduotojus ir darbuotojus, įvairių darbo grupių bei komisijų narius į posėdžius, pasitarimus;
  - 6.7. rengia Skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų (raštų, mero potvarkių, įsakymų, ataskaitų, protokolų) projektus, padėkas, kvietimus, informaciją ir kt.;
  - 6.8. vykdo skyriaus vidaus dokumentų registraciją ir apskaitą;

6.9. tvirtina Skyriaus dokumentų išrašus, nuorašus, kopijas;

6.10. stebi informaciją apie Skyriaus veiklą rajono Savivaldybės tinklalapyje ir teikia pasiūlymus dėl jos atnaujinimo;

6.11. paskirsto ir išduoda švietimo įstaigoms iš juridinių ir fizinių asmenų nemokamai ar paramos būdu gautus leidinius; užsako ir paskirsto mokyklinę dokumentaciją, rengia leidinių perdavimo ugdymo įstaigoms aktus, važtaraščius ir kitus lydinčiuosius dokumentus bei ataskaitas;

6.12. aprūpina mokyklas Mokinio pažymėjimais ir vykdo jų apskaitą;

6.13. vykdo išsilavinimo dokumentų blankų užsakymą, apskaitą, nurašymą ir teikia blankų panaudojimo ataskaitas Švietimo ir mokslo ministerijos Nacionalinei švietimo agentūrai;

6.14. koordinuoja Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

6.15. atlieka mažos vertės pirkimų organizatoriaus funkcijas, vykdamas pirkimus Skyriuje;

6.16. bendradarbiauja ir padeda rajono Savivaldybės administracijos skyriams organizuojant nemokamą mokinių vežimą į mokyklas;

6.17. tiria gautus piliečių ir institucijų prašymus, skundus, pareiškimus, atsako į juos teisės aktų nustatyta tvarka;

6.18. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, susijusioje su Skyriaus veikla;

6.19. pagal kompetenciją vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio teisėtus Savivaldybės administracijos direktoriaus, Skyriaus vedėjo nurodymus bei pavedimus.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdamas darbuotojas atsako:

7.1. už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. už netinkamą pareigų vykdymą įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)