

savivaldybės

įsakymu

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono

administracijos direktoriaus
2017 m. rugsėjo d.

Nr. AP-

ŠVIETIMO SKYRIAUS ADMINISTRATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Švietimo skyriaus (toliau – skyrius) administratorius, pareigybės grupė – 3
2. Pareigybės lygis – B.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, reglamentuojančius tiesioginių funkcijų vykdymą;
 - 3.2. mokėti bendrauti su žmonėmis, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.3. išmanyti Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų derinimo tvarką;
 - 3.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 3.5. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. tvarko gaunamą ir siunčiamą korespondenciją, veda skyriaus įsakymų registravimo žurnalą;
 - 4.2. atlieka gautų dokumentų vykdymo kontrolę;
 - 4.3. organizuoja gyventojų priėmimą, tvarko gautų prašymų, pareiškimų, skundų dokumentus;
 - 4.4. dirba su dokumentų valdymo sistema „Avilys“;
 - 4.5. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją konsultuoja įstaigos interesantus bei teikia jiems reikalingą informaciją;
 - 4.6. daugina Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) raštus, juos išdalina suinteresuotiems asmenims;
 - 4.7. rengia skyriaus autotransporto panaudojimo grafikus;
 - 4.8. registruoja skyriaus autotransporto kuro sunaudojimą, pildo kelionės lapus ir atsiskaito su savivaldybės administracijos Apskaitos skyriumi;
 - 4.9. vykdo medžiagų, trumpalaikio ir ilgalaikio turto dokumentų patikrą skyriuje ir pateikia informaciją savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui;
 - 4.10. vykdo funkcijas, susijusias su skyriaus veiklai reikalingų priemonių įsigijimu (prekių ir paslaugų užsakymas, sąskaitų perdavimas savivaldybės administracijos Apskaitos skyriui, nurašymo aktų projektų parengimas ir kt.);

- 4.11. tvarko savivaldybės administracijos archyvo dalį, susijusią su skyriaus dokumentacija;
- 4.12. dalyvauja savivaldybės tarybos Švietimo, kultūros ir sporto komiteto posėdžiuose, atlieka komiteto sekretoriaus funkcijas;
- 4.13. dalyvauja Pakruojo rajono ugdymo įstaigų direktorių pasitarimuose, atlieka pasitarimo sekretoriaus funkcijas;
- 4.14. dalyvauja pagal kompetenciją komisijų, darbo grupių veikloje;
- 4.15. dalyvauja organizuojant renginius svečiams, pedagogams;
- 4.16. tvarko ir pateikia duomenis Švietimo ir mokslo institucijų registre (ŠMIR);
- 4.17. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal skyriaus kompetenciją tam, kad būtų pasiekti skyriaus tikslai ir uždaviniai.
-

Susipažinau:

(parašas)

(Vardas ir pavardė)

(data)