**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
   1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu;
   2. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą ir kitus teisės aktus reglamentuojančius vykdomas funkcijas;
   3. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
   4. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programų paketu;

**FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

* 1. renka, sistemina ir apdoroja informaciją apie švietimo įstaigų veiklą;
  2. renka statistinius duomenis ir atlieka jų analizę;
  3. renka informaciją apie atvykusius-išvykusius ir nesimokančius ukrainiečių vaikus;
  4. rengia ataskaitas, pažymas, pranešimus, posėdžių protokolus, darbo planus, darbotvarkes, sveikinimus, pakvietimus;
  5. teikia švietimo įstaigoms informaciją;
  6. pagal kompetenciją dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje;
  7. pavaduoja laikinai negalintį eiti pareigų kitą Skyriaus darbuotoją jo kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo, komandiruočių ir kitais neatvykimo atvejais;
  8. vykdo kitus vienkartinio pobūdžio Skyriaus vedėjo ar vedėjo pavaduotojo (ugdymui) pavedimus, siekiant įgyvendinti Skyriaus strateginius tikslus.