

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2020 m. liepos 31 d.

įsakymu Nr. A-623

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. stebėseną ir analizę.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. savivaldybės švietimo įstaigų efektyvumą funkcionavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. švietimas ir prevencinis su jaunimu Savivaldybėje darbas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
11. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
12. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

13. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prirėikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prirėikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.

15. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prirėikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.

16. Koordinuoja priskirtų ugdymo dalykų programų įgyvendinimą, dalyvauja atestuojant šių dalykų mokytojus aukštesnei kvalifikacinei kategorijai įgyti, dalyvauja švietimo įstaigų mokytojų atestacijos komisijų darbe.

17. Koordinuoja bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo mokyklų įsivertinimo ir išorės vertinimo organizavimą, teikia pagalbą po išorės vertinimo.

18. Koordinuoja priskirtų Savivaldybės švietimo įstaigų veiklą, tarpininkauja rengiant ir įgyvendinant tarpinstitucinius švietimo projektus.

19. Vykdo Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų priežiūrą.

20. Koordinuoja neformalųjį švietimą, neformalaus švietimo programų įgyvendinimą, kuruoja mokinių savivaldą, koordinuoja profesinį informavimą Savivaldybės švietimo įstaigose.

21. Organizuoja ir tvarko Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą. Nustato mokyklų nelankančius vaikus ir jų ugdymo poreikius, kartu su mokyklomis vykdo tikslines šių vaikų įtraukimo į švietimo veiklą programas, užtikrindamas, kad visi Savivaldybės teritorijoje gyvenantys vaikai iki 16 metų mokytųsi pagal pradinio ir pagrindinio ugdymo programas.

22. Koordinuoja nemokamą mokinių vežimą į mokyklas ir atgal, tvarko vežimo apskaitą.

23. Koordinuoja vaikų poilsio ir užimtumo organizavimą, vaikų ir paauglių nusikalstamumo bei pirminės narkomanijos prevencinį darbą mokyklose.

24. Koordinuoja ir/ar vykdo vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių įgyvendinimą, koordinuoja švietimo įstaigų vaiko gerovės komisijų darbą, dalyvauja švietimo įstaigų vaiko gerovės komisijų darbe.

25. Koordinuoja mokinių olimpiadų ir kitų renginių rajoninius etapus, analizuoja jų rezultatus.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.2. studijų kryptis – pedagogika (arba);

27.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. komunikacija – 3;

28.2. analizė ir pagrindimas – 3;

28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

28.4. organizuotumas – 3;

28.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. konfliktų valdymas – 3;

29.2. informacijos valdymas – 3.

30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. informacinių technologijų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
