

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktorius 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 efektyvų funkcionavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. švietimas ir sportas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. 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.
10. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
11. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
12. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir

dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.

13. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

14. 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.

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

16. Koordinuoja neformalaus ugdymo programos įgyvendinimą ir 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. Organizuoja Savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus (brandos egzaminus, kitus egzaminus, įskaitas ir kitus mokymosi pasiekimų tikrinimo būdus) pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus.

20. Tvarko Savivaldybės teritorijoje gyvenančių ikimokyklinio, priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitą, Mokinių, Pedagogų, Švietimo ir mokslo institucijų, bei Kvalifikacijos tobulinimo programų ir renginių registrus.

21. Teikia švietimo įstaigų statistines ataskaitas, mokyklų bibliotekų gautų metinių ataskaitų bendras suvestines-ataskaitas Švietimo mokslo ir sporto ministerijai.

22. Priima iš Nacionalinės švietimo agentūros brandos egzaminų užduotis ir užtikrina jų saugojimą bei išdavimą mokyklų, kurios paskirtos dalyko brandos egzamino centrais, direktoriams ar tų centrų vyresniesiems vykdytojams, atsakingiems už saugų jų pristatymą nustatytu laiku į dalyko brandos egzamino centrus;

23. Vykdo Brandos atestatų, jų priedų, Pagrindinio išsilavinimo ir kitų pažymėjimų blankų apskaitą, išdavimą ir saugojimą.

24. Koordinuoja sporto įstaigų veiklą, rūpinasi įvairių nemokamai gaunamų leidinių parvežimo iš Švietimo aprūpinimo centro ir kt. įstaigų organizavimu, registravimu, paskirstymu mokykloms, perdavimo dokumentų pagal atskirus finansavimo šaltinius parengimu, derinimu su Savivaldybės administracijos Buhalterinės apskaitos skyriumi ir leidinių dalinimu mokykloms.

25. Rengia Savivaldybės ilgalaikius švietimo, sporto plėtros tikslų ir priemonių projektus, sporto plėtotei skirtas Savivaldybės investicines programas, Savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jų įgyvendinimą, dalyvauja rengiant Savivaldybės biudžeto projekto kūno kultūros ir sporto srities dalį.

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.

28. Atitikimas kitiems reikalavimams:

28.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

29.2. organizuotumas – 3;

29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

29.4. analizė ir pagrindimas – 4;

29.5. komunikacija – 3.

30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. informacijos valdymas – 3;

30.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. informacinių technologijų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
