

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 efektyvus funkcionavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. švietimas ir ikimokyklinio bei priešmokyklinio ugdymo kuravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole 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. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
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. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.

13. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

14. 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.

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

16. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.

17. Koordinuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą.

18. Koordinuoja mokinių priėmimo į Savivaldybės mokyklas, mokyklų bendrabučius tvarkos aprašų vykdymą ir mokykloms nustatytų aptarnaujamų teritorijų laikymąsi, koordinuoja klasių komplektų, priešmokyklinio ugdymo grupių skaičiaus planavimą švietimo įstaigose.

19. Koordinuoja vaikų ir mokinių maitinimo ir nemokamo maitinimo organizavimą, švietimo pagalbos teikimą, mokinių mokymą namuose.

20. Teikia Savivaldybės institucijoms siūlymus dėl sąlygų vykdyti privalomąjį ir visuotinį švietimą sudarymo, mokyklų tinklo formavimo, dalyvauja rengiant Savivaldybės mokyklų tinklo pertvarkos bendrojo plano projektą, Savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jo įgyvendinimą.

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

22. Koordinuoja mokytojų kvalifikacijos tobulinimo programų rengimą ir įgyvendinimą.

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

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

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

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. komunikacija – 3;

29.2. analizė ir pagrindimas – 4;

29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

29.4. organizuotumas – 3;

29.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;

30.2. informacijos valdymas – 3.

31. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. informacinių technologijų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)
