

1 priedas
PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. rugsėjo 11 d. įsakymu Nr. A1- 764

ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Švietimo skyriaus vedėjo pavaduotojas (toliau – vedėjo pavaduotojas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Švietimo skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybė reikalinga valstybės bei rajono švietimo politikos vykdymą, ugdymo proceso ir jo stebėsenos organizavimą, ugdymo turinio įgyvendinimą švietimo įstaigose, atlikti duomenimis grįstą švietimo situacijos analizę, gabių mokinių ugdymo programų įgyvendinimą, nacionalinio mokinių pasiekimų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, valstybinių ir mokyklinių brandos egzaminų bei įskaitų organizavimui ir koordinavimui.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Vedėjo pavaduotojo pareigybės veiklos sritis yra valstybės ir regioninės švietimo politikos nuostatų aiškinimas, švietimo plėtotės programų rengimas, analizavimas ir vertinimas bei praktinės jos įgyvendinimo būklės rajono ugdymo įstaigose tyrimas bei bendrosios priežiūros organizavimas švietimo įstaigų efektyviam funkcionavimui, reikiamai ugdymo kokybei užtikrinti.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje, arba 3 metų vadovaujamo darbo patirtį pareigybėje, kurią einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu;
 - 4.4. žinoti švietimą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 4.5. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 4.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 4.7. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupiti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
 - 4.8. gebėti stebėti ir vertinti ugdymo procesą, tikrinti mokyklos organizacinę ir vadybinę veiklą;
 - 4.9. gebėti planuoti ir organizuoti padalinio darbą, vykdant nuostatuose nustatytas funkcijas;
 - 4.10. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“;

4.11. Mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, interneto naršyklėmis.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. koordinuoja savivaldybės švietimo įstaigų veiklą, vykdant valstybės bei rajono švietimo politiką;

5.2. rengia savivaldybės Tarybos sprendimų, savivaldybės mero potvarkių, administracijos direktoriaus bei Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų projektus, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų klausimais;

5.3. atlieka duomenimis grįstą švietimo veiklos analizę, rengia švietimo pažangos ataskaitas bei išvadas. Dalyvauja rengiant Švietimo skyriaus veiklos planus, švietimo stebėseną, pagal patvirtintus rajono švietimo stebėsenos rodiklius, Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos bendruosius planus ir kitus švietimo veiklą reglamentuojančius dokumentus;

5.4. organizuoja ir koordinuoja rajono švietimo įstaigose valstybinių ir mokyklinių brandos egzaminų vykdymą, inicijuoja nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus ir jų rezultatų naudojimą ugdymo kokybei gerinti;

5.5. konsultuoja švietimo įstaigų vadovus rengiant ugdymo procesą reglamentuojančius dokumentus (nuostatus, ugdymo ir veiklos planus), stebi jų įgyvendinimą, analizuoja veiklos pokyčius ir būklę;

5.6. koordinuoja gabių mokinių ugdymo programų įgyvendinimą, sistemos kūrimą;

5.7. konsultuoja iš užsienio sugrįžtančių vaikų į mokyklą priėmimo, ugdymo, vertinimo klausimais;

5.6. nagrinėja įstaigų, organizacijų, asmens prašymus, skundus, pasiūlymus, imasi veiksmingų priemonių išaiškintiems, nurodytiems trūkumams bei pažeidimams šalinti, padeda švietimo įstaigoms spręsti iškilusias problemas;

5.7. inicijuoja ir organizuoja Švietimo skyriaus specialistų bei švietimo įstaigų vadovų ir mokyklų vadovų tarybos pasitarimus;

5.8. padeda Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamento regioninės politikos analizės specialistams bei šių institucijų sudarytomis komisijoms tikrinti švietimo įstaigų veiklą. Su mokyklų vadovais, mokyklų tarybomis aptaria atliktų patikrinimų išvadas ir siūlymus;

5.9. kontroliuoja Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų, instrukcijų ir nurodymų vykdymą;

5.10. vykdo kitus Švietimo skyriaus vedėjo įpareigojimus ir pavedimus;

5.11. vykdo rajono savivaldybės teisės aktus civilinės saugos ir mobilizacijos klausimais kasdienėje veikloje ir esant ekstremalioms situacijoms;

5.12. pagal kompetenciją vykdo kitus su Savivaldybės ar Švietimo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai;

5.13. padavuoja Švietimo skyriaus vedėją jam nesant.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)