

2 priedas
PATVIRTINTA
Kretingos rajono savivaldybės
administracijos direktorius
2019 m. rugsėjo 14 d. įsakymu Nr. A1-764

ŠVIETIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Švietimo skyriaus vyriausiasis specialistas (toliau – vyriausiasis specialistas) yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga valstybės funkcijoms, numatytoms Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, švietimo politikai vykdyti ir įgyvendinti Savivaldybėje, koordinuoti mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimą, organizuoti mokytojų, švietimo pagalbos specialistų atestaciją; koordinuoti ir vykdyti Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo įgyvendinimą bei prevencinę veiklą, užtikrinti Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų iki 16 metų mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Vyriausiojo specialisto pareigybės veiklos sritis yra valstybės ir regioninės švietimo politikos nuostatų aiškinimas, prevencinės veiklos ir švietimo plėtotės programų rengimas, analizavimas ir vertinimas bei praktinės jos įgyvendinimo būklės rajono ugdymo įstaigose tyrimas 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. žinoti švietimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 4.4. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;
 - 4.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 4.6. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
 - 4.7. gebėti stebėti ir vertinti ugdymo procesą, tikrinti mokyklos organizacinę ir vadybinę veiklą;

4.8. gebėti vykdyti Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas;

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

4.10. 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. rengia savivaldybės Tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus bei Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų projektus, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų ir kuruojamų švietimo įstaigų veiklos klausimais;

5.2. vykdo ir organizuoja:

5.2.1. savivaldybės mokyklų mokytojų, švietimo pagalbos specialistų atestaciją Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

5.2.2. kuruojamų švietimo įstaigų veiklos bendrąją priežiūrą;

5.3. administruoja ir tvarko Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą (NEMIS);

5.4. kontroliuoja Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų iki 16 metų mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

5.5. koordinuoja:

5.5.1. Savivaldybės mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui, ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų, mokytojų, švietimo pagalbos specialistų kvalifikacijos tobulinimą;

5.5.2. kuruojamų švietimo įstaigų strateginių planų, metinių veiklos planų, ugdymo planų rengimą ir įgyvendinimą;

5.5.3. vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo įgyvendinimą;

5.5.4. mokinių vaikų vasaros poilsį ir mokyklų dalyvavimą prevencinėje veikloje;

5.5.5. mokyklos nelankančių vaikų iki 16 metų apskaitos, jų ugdymosi pagal poreikius ir tikslinio vaikų įtraukimo į švietimo programas vykdymą;

5.5.6. mokinių pamokų ir mokyklos lankomumo organizavimą;

5.6. inicijuoja:

5.6.1. mokytojų/ pedagogų pasiūlos-paieškos banko bazės formavimą, atnaujinimą ir skelbimą Švietimo skyriaus interneto svetainėje;

5.6.2. tiriamąją-analitinę veiklą, inovacijų sklaidą koordinuojamos veiklos klausimais;

5.6.3. edukacinius renginius mokiniams, mokytojams/ pedagogams ir visuomenei;

5.7. dalyvauja:

5.7.1. rengiant švietimo plėtotės strateginius ir metinius veiklos planus;

5.7.2. vykdant švietimo stebėseną pagal patvirtintus Savivaldybės švietimo stebėsenos rodiklius, kaupia duomenis ir teikia išvadas;

5.8. kaupia duomenis apie kuruojamų švietimo įstaigų veiklą ir pokyčius, juos analizuoja, teikia informaciją, išvadas ir siūlymus Švietimo skyriaus vedėjui;

5.9. konsultuoja kuruojamų švietimo įstaigų bendruomenės ugdymo proceso organizavimo ir ugdymo turinio įgyvendinimo klausimais;

5.10. analizuoja kuruojamų švietimo įstaigų duomenis dėl steigimo, reorganizavimo, pertvarkymo ir likvidavimo, teikia pasiūlymus bei rengia savivaldybės Tarybos sprendimų projektus šiais klausimais;

5.11. nustatytais terminais teikia ataskaitas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Statistikos departamentui, Savivaldybės administracijai ir kt.;

5.12. nagrinėja gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus bei pasiūlymus ir pagal kompetenciją sprendžia juose keliamas problemas;

5.13. vykdo Savivaldybės teisės aktus civilinės saugos ir mobilizacijos klausimais kasdienėje veikloje ir esant ekstremalioms situacijoms;

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

VI SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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

Parengė
Švietimo skyriaus vedėjo pavaduotoja,
vykdanti Švietimo skyriaus vedėjo funkcijas



Daiva Tranizienė

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)