

4 priedas  
PATVIRTINTA  
Kretingos rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2019 m. rugsėjo 12 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. Švietimo skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga valstybės funkcijoms, numatytomis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, švietimo politikai vykdyti ir įgyvendinti savivaldybėje bei ikimokykliniam, priešmokykliniam, pradiniam ir specialiajam ugdymui koordinuoti.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Vyriausiojo specialisto 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 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 ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 4.4. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 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. 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 klausimais;
  - 5.2. koordinuoja:
    - 5.2.1. ikimokyklinio ugdymo programų įgyvendinimą;
    - 5.2.2. priešmokyklinio ugdymo bendrosios programos ir ugdymo(si) standartų įgyvendinimą);
    - 5.2.3. pradinio ugdymo bendrųjų programų ir ugdymo(si) standartų įgyvendinimą;
    - 5.2.4. vaikų centralizuotą registraciją ir priėmimą į mokyklų ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupes ir jų apskaitą;
    - 5.2.5. specialiosios pedagoginės ir psichologinės pagalbos mokiniams teikimą;
    - 5.2.6. mokinių mokymą namuose, gydymo įstaigose;
    - 5.2.7. kuruojamų švietimo įstaigų strateginių planų, veiklos planų, ugdymo planų rengimą ir įgyvendinimą;
    - 5.2.8. mokinių mokamo ir nemokamo maitinimo ikimokyklinėse ir bendrojo lavinimo mokyklose užtikrinimą;
    - 5.2.9. sveikatos priežiūros formaliojo ir neformaliojo ugdymo įstaigose organizavimą ir slaugos specialistų darbą;
  - 5.3. inicijuoja tiriamąją-analitinę veiklą, inovacijų sklaidą koordinuojamos veiklos klausimais;
  - 5.4. dalyvauja:
    - 5.4.1. rengiant švietimo plėtotės strateginius ir metinius veiklos planus;
    - 5.4.2. vykdant švietimo stebėseną pagal patvirtintus Savivaldybės švietimo stebėsenos rodiklius, kaupia duomenis ir teikia išvadas;
  - 5.5. tikrina ir analizuoja kuruojamų švietimo įstaigų metinius veiklos planus ir ugdymo planus;
  - 5.6. renka duomenis apie kuruojamų švietimo įstaigų būklę ir pokyčius, juos analizuoja, teikia informaciją, išvadas ir siūlymus Švietimo skyriaus vedėjui;
  - 5.7. analizuoja kuruojamų švietimo įstaigų duomenis dėl steigimo, reorganizavimo, pertvarkymo ir likvidavimo, teikia pasiūlymus bei rengia savivaldybės Tarybos sprendimų projektus šiais klausimais;
  - 5.8. nustatytais terminais pateikia ataskaitas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Statistikos departamentui, Savivaldybės administracijai ir kt.;
  - 5.9. vykdo kuruojamų švietimo įstaigų veiklos bendrąją priežiūrą;
  - 5.10. konsultuoja kuruojamų švietimo įstaigų vadovus, įstaigų bendruomenės ugdymo proceso organizavimo ir ugdymo turinio įgyvendinimo klausimais;
  - 5.11. padeda Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamento regioninės politikos analizės (Klaipėdos) specialistams tikrinti švietimo įstaigų veiklą. Kartu su mokyklų vadovais, mokyklų ir mokytojų/pedagogų tarybomis aptaria atliktų patikrinimų išvadas ir siūlymus;
  - 5.12. nagrinėja gyventojų prašymus, pareiškimus, skundus bei pasiūlymus ir pagal kompetenciją sprendžia juose keliamas problemas;
  - 5.13. laikosi Savivaldybės teisės aktais civilinės saugos ir mobilizacijos klausimais kasdienėje veikloje ir esant ekstremalioms situacijoms nustatytų reikalavimų;
  - 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)