

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, numatytoms Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, švietimo politikai vykdyti ir įgyvendinti savivaldybėje, savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų iki 16 metų mokymuisi pagal privalomojo švietimo programas užtikrinti, koordinuoti paskirtas švietimo sritis, konsultuoti rajono ugdymo įstaigas bei derinti jų bendrus poreikius diegiant mokyklų informacines sistemas.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios srities – švietimo informacinių sistemų administravimo – funkcijas.

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 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. 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 ir teikia viešą informaciją, susijusią su Švietimo skyriaus veikla, Savivaldybės administracijos Informacinių technologijų skyriui;

5.2. administruoja ir tvarko Savivaldybės informacines sistemas ir registrus:

5.2.1. Savivaldybės teritorijoje gyvenančių ikimokyklinio, priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitą, Mokinių registrą (toliau – MR);

5.2.2. Pedagogų registrą (toliau – PR);

5.2.3. švietimo įstaigų statistines ataskaitas (1-mokykla, 2-mokykla, 3D-mokykla, 3ES-mokykla, 3I-mokykla, 4-mokykla), teikia jas Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai ar kitoms institucijoms (pagal veiklą);

5.2.4. Interaktyvią centralizuoto asmenų prašymų registruoti mokytiis Kretingos rajono bendrojo ugdymo mokyklose registravimo ir informavimo apie laisvų vietų skaičių jose, sistemą (IMRIS);

5.2.5. Regioninę švietimo valdymo informacinę sistemą (toliau – RŠVIS);

5.2.6. švietimo įstaigų darbuotojų pareigybių ir etatų duomenų bazę;

5.3. teikia metodinę pagalbą informacinių technologijų taikymo, tvarkant švietimo duomenų bazes, klausimais;

5.4. kontroliuoja:

5.4.1. švietimo įstaigų duomenų teikimą Savivaldybės švietimo informacinėms sistemoms;

5.4.2. Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo vykdymą švietimo įstaigose;

5.5. koordinuoja:

5.5.1. Savivaldybės teritorijoje gyvenančių ikimokyklinio, priešmokyklinio ir mokyklinio amžiaus vaikų apskaitos, MR organizavimą ir tvarkymą mokyklose;

5.5.2. mokinių priėmimo į Savivaldybės mokyklas tvarkos aprašo vykdymą ir mokykloms nustatytų aptarnavimo teritorijų laikymąsi;

5.5.3. klasių, grupių ir jų komplektų skaičiaus planavimą švietimo įstaigose;

5.5.4. mokinių judėjimo apskaitą Savivaldybėje tarp mokyklų ir tarp savivaldybių mokyklų;

5.5.5. suaugusiųjų formaliojo ir neformaliojo švietimo organizavimą;

5.5.6. švietimo įstaigų aprūpinimą mokymo ir informacinėmis priemonėmis;

5.5.7. švietimo įstaigų informacinės sistemos plėtojimą ir jos tobulinimą;

5.5.8. kuruojamų švietimo įstaigų strateginių planų, veiklos programų, ugdymo planų rengimą ir įgyvendinimą;

5.6. inicijuoja:

5.6.1. pedagogų kompiuterinio raštingumo mokymą ir jį koordinuoja (pagal ŠMM finansuojamas programas);

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

5.7. dalyvauja:

5.7.1. rengiant švietimo plėtotes strateginius ir metinius veiklos planus;

5.7.2. vykdam švietimo stebėseną pagal patvirtintus rajono švietimo stebėsenos rodiklius, kaupia duomenis ir teikia išvadas;

5.9. kaupia duomenis:

5.9.1. apie švietimo įstaigų duomenų bazių tvarkymą, teikia išvadas ir siūlymus Švietimo skyriaus vedėjui;

5.9.2. apie kuruojamų švietimo įstaigų būklę ir pokyčius, juos analizuoja, teikia informaciją, išvadas ir siūlymus Švietimo skyriaus vedėjui;

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

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

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

5.13. vykdo kuruojamų švietimo įstaigų veiklos bendrąją priežiūrą;

5.14. konsultuoja kuruojamų švietimo įstaigų vadovus, pedagogus ir bendruomenės ugdymo proceso organizavimo ir ugdymo turinio įgyvendinimo klausimais;

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

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

5.17. 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)