|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. liepos 2 d. įsakymu |
|  |  Nr.: DĮV-600 |
|  |
| **ŠILALĖS 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**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Priežiūra ir kontrolė. |
| 4. Stebėsena ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 5. Priskirtos švietimo sritys ir kuruojamos švietimo įstaigos. |
| 6. Švietimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|

|  |
| --- |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 8. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 9. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą. |
| 10. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. |
| 11. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 12. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |
| 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. |
| 14. 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. |
| 15. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Prižiūri mokyklų mokytojų atestacijos komisijų darbą bei teikia joms konsultacijas, dalyvauja mokytojų atestacijos komisijose, vertina pedagogų praktinę veiklą, stebi ir vertina švietimo įstaigų ugdymo procesą, tikrina mokyklų organizacinę ir vadybinę veiklą. |
| 17. Tvarko brandos atestatų ir jo priedų, mokymosi pasiekimų, mokytojų atestacijos pažymėjimų apskaitą. |
| 18. Tvarko Mokinių, Pedagogų, Švietimo ir mokslo institucijų registrus, Nesimokančių ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą. |
| 19. Konsultuoja neformaliojo vaikų švietimo teikėjus dėl programų registravimo Kvalifikacijos tobulinimo renginių registre ir mokinių duomenų tvarkymo Mokinių registre. |
| 20. Turėdamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus, surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių teisės pažeidimų bylas ir skiria administracines nuobaudas už atitinkamuose Administracinių teisės pažeidimų kodekso straipsniuose numatytus administracinius teisės pažeidimus. |
| 21. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Savivaldybės mero potvarkius, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymus. |
| 22. Teikia duomenis, reikalingus Atvirai informavimo, konsultavimo ir orientavimo sistemai ir Švietimo valdymo informacinei sistemai, koordinuoja mokyklų bibliotekininkų veiklą, konsultuoja švietimo įstaigas dėl duomenų pateikimo Lietuvos integralios bibliotekų informacijos sistemoje. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 24.2. studijų kryptis – pedagogika; |
| 24.3. studijų kryptis – edukologija; |
| 24.4. studijų kryptis – andragogika; |
| 24.5. studijų kryptis – vadyba; |
| 24.6. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis; |
| 24.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.  |

 |

 |
| 25. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 25.1. 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“. |
| 25.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis. |
| 25.3. valstybinės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti trečiajai valstybinės kalbos mokėjimo kategorijai keliamus reikalavimus. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. komunikacija – 3; |
| 26.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 26.4. organizuotumas – 3; |
| 26.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. informacijos valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |