|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. vasario 13 d. įsakymu | |  | Nr. DĮV-73 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 4. Priskirtų švietimo įstaigų priežiūra ir kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. | | 9. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą. | | 10. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. | | 12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 13. Vykdo Šilalės Simono Gaudėšiaus, Šilalės r. Kaltinėnų Aleksandro Stulginskio, Šilalės r. Laukuvos Norberto Vėliaus ir Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijų, Šilalės Dariaus ir Girėno progimnazijos ir Šilalės švietimo pagalbos tarnybos (toliau - priskirtos įstaigos) priežiūrą, stebi ir vertina priskirtų įstaigų ugdymo procesą, tikrina mokyklų organizacinę ir vadybinę veiklą. | | 14. Tvarko brandos atestatų ir jo priedų, mokymosi pasiekimų, mokytojų atestacijos pažymėjimų apskaitą; tvarko Mokinių, Pedagogų, Švietimo ir mokslo institucijų registrus, Nesimokančių ir mokyklos nelankančių mokinių informacinę sistemą. | | 15. Prižiūri priskirtų įstaigų mokytojų atestacijos komisijų darbą bei teikia joms konsultacijas, dalyvauja mokytojų atestacijos komisijose, vertina pedagogų praktinę veiklą, konsultuoja neformaliojo vaikų švietimo teikėjus dėl programų registravimo Kvalifikacijos tobulinimo renginių registre ir mokinių duomenų tvarkymo Mokinių registre. | | 16. 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. | | 17. 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. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 19.2. studijų kryptis – pedagogika (arba); | | 19.3. studijų kryptis – edukologija (arba); | | 19.4. studijų kryptis – andragogika (arba); | | 19.5. studijų kryptis – vadyba (arba); | | 19.6. darbo patirtis – turėti pedagoginio darbo stažą; | | 19.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai. | | | | 20. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 20.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. | | 20.2. atitikti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. lapkričio 3 d. įsakyme Nr. ISAK-1717  nustatytus kvalifikacinius  reikalavimus (išskyrus 5 p.). | | | 21. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 21.1. turėti pedagogo kvalifikaciją. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 22.1. komunikacija – 4; | | 22.2. analizė ir pagrindimas – 3; | | 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 22.4. organizuotumas – 3; | | 22.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. | | | 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3; | | 23.2. informacijos valdymas – 3. | | | 24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. informacinių technologijų valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |