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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. balandžio 16 d. įsakymu |
|  | Nr. DĮV-437 |
|  |
| **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. Sprendimų įgyvendinimas. |
| 4. Priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

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

|  |
| --- |
| 5. Ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimas švietimo įstaigose. |
| 6. Priskirtų švietimo sričių ir švietimo įstaigų kuravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|

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

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 8. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 9. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. |
| 10. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 11. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. |
| 13. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |
| 14. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. |
| 15. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. |
| 16. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 17. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Vykdo ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio ir pagrindinio ugdymo priežiūrą, stebi ir vertina švietimo įstaigų ugdymo procesą, tikrina mokyklų organizacinę ir vadybinę veiklą; Vykdo Vaikų priėmimo į darželius sistemos registratoriaus funkcijas. |
| 19. Koordinuoja brandos egzaminų, mokinių pasiekimų patikrinimo vykdymą ir mokinių pasiekimų tyrimus, vertina švietimo įstaigų ir pedagogų praktinę veiklą. |
| 20. Vykdo struktūrinio padalinio vedėjo įsakymu priskirtų švietimo įstaigų veiklos stebėseną bei priežiūrą, kontroliuoja jų strateginių ir metinių veiklos planų, ugdymo planų rengimą ir įgyvendinimą. |
| 21. Konsultuoja mokyklas savarankiško mokymo organizavimo, pažangos ir pasiekimų vertinimo klausimais, koordinuoja mokinių priėmimą į mokyklas, analizuoja ir kontroliuoja mokymosi sutarčių sudarymą, klasių komplektavimą mokyklose, vykdo mokinių kėlimo į aukštesnę klasę kontrolę. |
| 22. Turėdamas Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu suteiktus įgaliojimus, surašo administracinių nusižengimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ir skiria administracines nuobaudas už atitinkamuose Lietuvos Respublikos administracinių nusižengimų kodekso straipsniuose numatytus administracinius nusižengimus. |
| 23. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir Administracijos direktoriaus įsakymus, Savivaldybės mero potvarkius, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 25.2. studijų kryptis – pedagogika (arba); |
| 25.3. studijų kryptis – edukologija (arba); |
| 25.4. studijų kryptis – andragogika (arba); |
| 25.5. studijų kryptis – vadyba (arba); |
| 25.6. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis; |
| 25.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.  |

 |

 |
| 26. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 26.1. valstybinės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti trečiajai valstybinės kalbos mokėjimo kategorijai keliamus reikalavimus. |
| 26.2. (*duomenys neskelbtini*). |

 |
| 27. Transporto priemonių pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 27.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 28.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 28.2. organizuotumas – 3; |
| 28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 28.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 28.5. komunikacija – 3. |

 |
| 29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 29.1. informacijos valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |