

ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Pareigybė reikalinga Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų bei kitų institucijų teisės aktais reglamentuotos valstybinės švietimo politikos įgyvendinimo priežiūrai, konsultavimui, pagalbos teikimui paskirtų kuruoti mokyklų ir švietimo sričių priežiūrai, veiklos tyrimui, koordinavimui, vertinimui ir tobulinimui.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas bendroje ir specialioje veiklos srityse – užtikrina teisės aktuose nustatytų uždavinių įgyvendinimą švietimo srityje.

IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias funkcijas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. žinoti švietimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;

4.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (pedagogo kvalifikaciją) ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

4.3. gebėti vykdyti Savivaldybių administracijų švietimo padalinių bendruosiuose nuostatuose nustatytas funkcijas;

4.4. gebėti stebėti ir vertinti ugdymo procesą, tikrinti mokyklos organizacinę ir vadybinę veiklą;

4.5. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, teikti konsultacijas;

4.6. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės;

4.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

4.8. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus.

V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. įgyvendina, prižiūri, analizuoja ir vertina švietimo politiką savivaldybėje;

5.2. teikia informaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai ir visuomenei apie kuruojamų švietimo sričių būklę savivaldybėje. Teikia informaciją mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams), visuomenei apie mokyklas, programas ir mokymosi formas;

5.3. bendradarbiauja su mokyklų tarybomis, mokytojų ir mokinių savivaldos institucijomis, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija, švietimo centrais, spauda, kitomis masinės informacijos priemonėmis;

5.4. organizuoja ir vykdo formaliojo švietimo ir neformaliojo vaikų švietimo stebėseną Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtose mokyklose;

5.5. organizuoja ir koordinuoja mokyklų dalyvavimą Nacionaliniame mokinių pasiekimų patikrinime;

5.6. rengia savivaldybės teisės aktų projektus ir kitus dokumentus;

5.7. konsultuoja mokyklas švietimo veiklą reglamentuojančių teisės aktų įgyvendinimo ir ugdymo klausimais;

5.8. dalyvauja rengiant savivaldybės strateginio plėtros plano, strateginio veiklos plano švietimo srities, biudžeto projektus;

5.9. dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje;

5.10. organizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir brandos egzaminus bei vykdo jų priežiūrą, koordinuoja darbą su duomenų perdavimo sistema „Keltas“;

5.11. vykdo elektroninio dienyno mokykloje diegimo ir naudojimo priežiūrą;

5.12. stebi, prižiūri, analizuoja, vertina ugdymo plano dalykų – matematikos, informacinių technologijų, technologijų, fizikos – mokymą, inicijuoja, koordinuoja ir vykdo rajono renginių mokytojams bei mokiniams priežiūrą;

5.13. prižiūri ir vertina mokyklų veiklą, informuoja ir konsultuoja mokyklų vadovus ir mokytojus;

5.14. analizuoja informaciją apie kuruojamų mokyklų ir švietimo sričių būklę bei pokyčius;

5.15. vertina mokytojų teorinį pasirengimą ir praktinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.16. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimu ir skundus;

5.17. rengia programas, projektus, skatina mokyklų vadovus ir mokytojus dalyvauti projektinėje veikloje;

5.18. tiria, analizuoja mokyklinės dokumentacijos poreikį, konsultuoja ir vertina mokyklas mokyklinės dokumentacijos pildymo klausimais;

5.19. teikia skyriaus bei ugdymo įstaigų informaciją savivaldybės interneto svetainei;

5.20. prižiūri mokinio pažymėjimų išdavimą mokyklose;

5.21. dalyvauja įgyvendinant bei koreguojant Panevėžio rajono savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų tinklo pertvarkos bendrąjį planą;

5.22. organizuoja ir vykdo kuruojamų dalykų konkursų ir olimpiadų rajono etapus;

5.23. dirba su Švietimo ir mokslo institucijų registru, Mokinių registru, Pedagogų registru, Švietimo valdymo informacine sistema;

5.24. atlieka vyriausiojo specialisto, kuriojamojo lietuvių kalbą ir mokyklų aprūpinimą vadovėliais, funkcijas, jam nesant darbe;

5.25. vykdo ir kitus skyriaus vedėjo ir Savivaldybės administracijos direktoriaus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)