

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. I(6.6
E)-428

(2020 m. rugsėjo 8 d. įsakymo Nr.
I(6.6 E)-553 redakcija)

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO IR KULTŪROS SKYRIAUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

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**

3. Sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Švietimo politikos įgyvendinimas Savivaldybėje, ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
6. 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.
7. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
9. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
10. Koordinuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo procesą rajone, projektinę veiklą, susijusią su pareigybės aprašyme numatytomis funkcijomis, suaugusiųjų neformaliojo švietimo organizavimą, sąlygų sudarymą vaikų ir mokinių maitinimui ir maitinimo organizavimą bendrojo ugdymo mokyklose, švietimo įstaigų muziejų veiklą, Lietuvos higienos normų laikymąsi švietimo įstaigose.

11. Organizuoja ir koordinuoja privalomojo ikimokyklinio ugdymo nustatymą ir skyrimą savivaldybės teritorijoje gyvenantiems vaikams, švietimo pagalbos teikimą, vaikų vasaros poilsio, socializacijos, prevencinių bei kitų programų įgyvendinimą Savivaldybėje, tėvų bendravimo su vaikais tobulinimo kursų veiklą bei pozityvios tėvystės programos vykdymą Savivaldybėje.

12. Analizuoja duomenis apie rajono mokinių pamokų lankomumą, tvarko Nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinės sistemos duomenų bazę, nustato mokyklų nelankančius vaikus ir jų ugdymo poreikius.

13. Atlieka Savivaldybės švietimo įstaigų veiklos priežiūrą, pagal kompetenciją analizuoja švietimo įstaigų ugdymo planus, dalyvauja konkursų rajono Savivaldybės švietimo įstaigų vadovų pareigoms eiti komisijose, pagal kompetenciją tvarko Švietimo valdymo informacines sistemas.

14. Analizuoja švietimo būklę, rengia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualią informaciją šiais klausimais, tvarko Savivaldybės interneto svetainėje švietimo skiltį, dalyvauja rengiant rajono Savivaldybės ilgalaikius švietimo plėtros tikslų ir priemonių projektus.

15. Vykdo rajono Savivaldybės tarybos Antikorupcijos komisijos bei Savivaldybės administracijos Vaiko gerovės komisijos sekretorių funkcijas, dalyvauja rajono Savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose savo kompetencijos klausimais.

16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

17.2. studijų kryptis – pedagogika (arba);

17.3. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis;

17.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

18. Atitikimas kitiems reikalavimams:

18.1. valstybinės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti trečiajai valstybinės kalbos mokėjimo kategorijai keliamus reikalavimus.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

19.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

19.2. organizuotumas – 3;

19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

19.4. analizė ir pagrindimas – 4;

19.5. komunikacija – 3.

20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. informacijos valdymas – 3;

20.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacinių technologijų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)