

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktorium 2020 m. kovo 19 d.
įsakymu Nr. I(6.6 E)-156

ŠVIETIMO IR KULTŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus (toliau – Skyrius) vyriausiojo specialisto pareigybė priskiriama specialistų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį).

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – padėti rajono švietimo įstaigoms užtikrinti reikiamą ugdymo kokybę, valstybės švietimo ir sporto politikos įgyvendinimą bei konsultuoti švietimo įstaigų vadovus ir pedagogus Lietuvos Respublikos įstatymų, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos bei kitų teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo klausimais, stebėti ir analizuoti regioninę švietimo būklę bei poreikius. (*pakeista direktoriaus 2023-01-04 įsakymu Nr. I(6.6 E)-6*)

4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

5.3. išmanyti teisės aktų rengimo, lietuvių kalbos kultūros, dokumentų valdymo reikalavimus bei mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;

5.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;

5.5. mokėti dirbti informacinėmis sistemomis, *Microsoft Office* programiniu paketu, teisės aktų paieškos sistemomis;

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

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

5.8. gebėti stebėti ir vertinti ugdymo procesą, tikrinti mokyklos organizacinę ir vadybinę veiklą, gebėti vykdyti Savivaldybių administracijų švietimo padalinių bendruosiuose nuostatuose nustatytas funkcijas

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. pagal kompetenciją analizuoja rajono Savivaldybės švietimo įstaigų ugdymo planus, konsultuoja jų rengimo ir ugdymo turinio įgyvendinimo klausimais, teikia pasiūlymus dėl jų tobulinimo bei padeda rengti teisės aktų projektus dėl pritarimo minėtų švietimo įstaigų ugdymo planams;

6.2. analizuoja rajono Savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimus, siekiant nustatyti ugdymo(si) kokybę, teikia siūlymus jai tobulinti;

6.3. stebi, analizuoja, vertina bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo įstaigų veiklą, ugdymo sąlygas, procesus ir tikslų pasiekimą bei sveikatos saugos reikalavimų vykdymą.

6.4. dalyvauja vertinant švietimo įstaigų pedagogų praktinę veiklą ir rajono švietimo įstaigų atestacijos komisijų veikloje pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą tvarką;

6.5. padeda rengti metinę savivaldybės švietimo pažangos ataskaitą, rengti ir įgyvendinti metinį skyriaus veiklos planą, rengia ir teikia skyriaus vedėjui metinę veiklos ataskaitą pagal priskirtas ir kuruojamas veiklos sritis;

6.6. padeda rengti švietimo įstaigų nuostatų, jų pakeitimų ir papildymų projektus;

6.7. kuruoja meninio ugdymo mokomuosius dalykus ir neformalųjį švietimą bei neformaliojo švietimo įstaigas;

6.8. padeda organizuoti, koordinuoti vaikų ir suaugusiųjų konkursus ar renginius, susijusius su švietimo, kultūros, sporto, sveikatos stiprinimo įgyvendinimo politika;

6.9. padeda rengti ir (ar) koordinuoti paraiškų švietimo ir sporto klausimais rengimą Europos Sąjungos struktūrinių fondų ar kitų fondų projektams bei vykdo veiklas užtikrinant jų įgyvendinimą rajono Savivaldybėje; (*pakeista direktoriaus 2023-01-04 įsakymu Nr. I(6.6 E)-6*)

6.10. dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, siekiant įgyvendinti komisijoms ir darbo grupėms išskeltus uždavinius;

6.11. rengia skyriaus vedėjo įsakymų ir kitų bendro pobūdžio dokumentų projektus;

6.12. padeda rengti rajono Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių ir administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

6.13. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus, pasiūlymus, raštus susijusius su skyriaus veiklos sritimis, rengia atsakymus į juos;

6.14. užtikrina tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.15. vykdo kitus teisėtus rajono Savivaldybės administracijos vadovybės, skyriaus vedėjo pavedimus ir nurodymus, susijusius su pareigybės aprašyme numatytais funkcijomis, siekiant rajono Savivaldybės administracijos strateginių tikslų įgyvendinimo.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
