

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2022 m. spalio 11 d. įsakymu

Nr. A2-892

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
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**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. sprendimų įgyvendinimas;
  - 4.2. stebėseną ir analizė.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Teisės aktų ir statistinių duomenų stebėseną ir analizė.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Dokumentų rengimas vadovaujantis teisės aktų reikalavimais;
  - 6.2. Sprendimų įgyvendinimo priežiūra ir kontrolė.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
8. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
10. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.

11. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
13. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
14. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
15. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
16. 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.
17. 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.
18. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
20. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
21. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
22. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
23. 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.
24. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
25. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
26. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
27. Vykdo neformaliojo švietimo programų, įgyvendinamų Kūno kultūros ir sporto centre priežiūrą, stebi, analizuoja ir administruoja Raseinių kūno kultūros ir sporto centro bei Raseinių meno mokyklos veiklą, atlieka įstaigų švietimo paslaugų kokybės analizę, koordinuoja ir organizuoja švietimo renginius.
28. Analizuoja, rengia, apibendrina duomenis apie ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo programų įgyvendinimą, ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikų bei vaikų ugdymą pagal pradinio ugdymo programą poreikių tenkinimo ir švietimo būklę, stebi,

analizuoja ir administruoja Ariogalos lopšelio – darželio, Raseinių lopšelių – darželių „Liepaitė“, „Saulutė“ ugdomąją ir vadybinę veiklą.

29. Konsultuoja švietimo įstaigų vadovus, jų pavaduotojus ugdymui, mokytojus, švietimo pagalbos specialistus, mokyklų bendruomenės švietimo klausimais, koordinuoja mokytojų, švietimo pagalbos specialistų atestacijos vykdymą, vertina mokytojų, švietimo pagalbos specialistų praktinę veiklą, vykdo rajono švietimo stebėseną ugdymo įstaigose ir veiklos srityse.

30. Derina švietimo įstaigų nuostatus, strateginius planus, ugdymo planus, dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, dalyvauja organizuojant švietimo įstaigų vadovų pasitarimus, metodinius seminarus, dalyvauja organizuojant ir vykdant egzaminų, pasiekimų patikrinimų priežiūrą, atlieką įstaigų švietimo paslaugų kokybės analizę.

31. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant rajono strateginius veiklos ir plėtros planus švietimo srityje, teikia siūlymus dėl tikslų, uždavinių, priemonių, vertinimo kriterijų nustatymo, koordinuoja programas, rengia programų ataskaitas, tikslines švietimo programas, metinį ir mėnesių veiklos planus, renka, analizuoja duomenis rengiant mokyklų tinklo pertvarkos bendrąjį planą.

32. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

35. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

35.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

35.2. organizuotumas – 3;

35.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

35.4. analizė ir pagrindimas – 4;

35.5. komunikacija – 3.

36. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

36.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

37. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

37.1. Vyriausiasis specialistas (ikimokyklinis, priešmokyklinis, pradinis ugdymas) – 3;

37.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)