

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2022 m. spalio 12 d. įsakymu

Nr. A2-898

**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. stebėseną ir analizę;
 - 4.2. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Teisės aktų ir statistinių duomenų stebėseną ir analizę.
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. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
9. 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.
10. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
11. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

12. 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.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
14. 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.
15. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
16. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
17. 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.
18. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
19. 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.
20. 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.
21. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
22. 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.
23. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
24. 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.
25. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
26. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
27. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
28. 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.
29. Koordinuoja pagrindinio ugdymo programos pirmos ir antros dalies, vidurinio ugdymo programos įgyvendinimą mokyklose, vykdo mokyklų vadybinės ir pedagoginės veiklos priežiūrą, stebi, analizuoja ir administruoja Simono Stanevičiaus, Nemakščių Martyno

Mažvydo, Šiluvos gimnazijų, Raseinių Viktoro Petkaus progimnazijos, Raseinių specialiosios mokyklos ugdomąją ir vadybinę veiklą.

30. Derina švietimo įstaigų nuostatus, strateginius planus, ugdymo planus, dalyvauja komisijų, darbo grupių veikloje, dalyvauja organizuojant švietimo įstaigų vadovų pasitarimus, metodinius seminarus, rengiant ir vykdant egzaminų, pasiekimų patikrinimų priežiūrą, tvarko nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių informacinėje vaikų apskaitą.

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 ataskaitas, švietimo programas, skyriaus veiklos planus, analizuoja duomenis rengiant mokyklų tinklo pertvarkos bendrąjį planą, atlieka švietimo paslaugų kokybės analizę.

32. Koordinuoja statistinių mokyklų duomenų (3,3D,ES,4-mokykla) teikimą ŠVIS, koordinuoja mokyklų bibliotekų veiklą, atlieka dorinio ugdymo, gimtosios kalbos, užsienio kalbų, socialinių mokslų, menų, žmogaus saugos pagrindinio ir vidurinio ir suaugusiųjų) ugdymo programų vykdymo priežiūrą, organizuoja vaikų vasaros poilsio stovyklų programų įgyvendinimą, koordinuoja ir organizuoja švietimo renginius.

33. Atlieka neformaliojo švietimo organizavimą savivaldybėje, Savivaldybės Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos veiklos kontrolę, neformaliojo suaugusiųjų švietimo programų, specialiojo ugdymo, neformaliojo švietimo programų, socializacijos programų ugdymo įstaigose vykdymo priežiūrą.

34. Konsultuoja švietimo įstaigų atstovus švietimo klausimais, administruoja švietimo pagalbos tarnybos veiklą, organizuoja mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestacijos vykdymą ir vertina jų praktinę veiklą, analizuoja, apibendrina pagrindinio ugdymo programos pirmos ir antros dalies, vidurinio ugdymo programos įgyvendinimo duomenis, vaikų ir suaugusiųjų poreikių tenkinimo ir švietimo būklę.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

36. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

36.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

36.2. studijų kryptis – edukologija (arba);

36.3. studijų kryptis – andragogika (arba);

36.4. studijų kryptis – pedagogika;

36.5. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis;

36.6. darbo patirties trukmė – 3 metai.

37. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

37.1. kalba – anglų;

37.2. kalbos mokėjimo lygis – B2.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

38. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 38.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 38.2. organizuotumas – 3;
- 38.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 38.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 38.5. komunikacija – 3.
- 39. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 39.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
- 40. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 40.1. dokumentų valdymas – 3;
 - 40.2. Vyriausiasis specialistas (neformalus švietimas, atestacija, švietimo pagalba) – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)