

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2023 m. rugpjūčio 21 d. įsakymu

Nr. A2-713

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
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. 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 ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
13. 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.
14. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
15. 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.
16. 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.
17. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
18. 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.
19. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
20. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
21. 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.
22. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
23. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
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, administruoja Prezidento Jono Žemaičio, Ariogalos gimnazijų,

Raseinių Šaltinio progimnazijos, Betygalos Maironio, Girkalnio pagrindinių mokyklų ugdomąją ir vadybinę veiklą.

30. Vykdo švietimo stebėseną priskirtose ugdymo įstaigose bei veiklos srityse, analizuoja duomenis apie pagrindinio, vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą, vaikų, suaugusiųjų poreikių tenkinimo ir švietimo būklę, dalyvauja rengiant strateginius planus, koordinuoja programų, numatytų strateginiuose planuose, įgyvendinimą, ataskaitų rengimą, dalyvauja organizuojant vaikų, mokinių maitinimą, pavėžėjimą.

31. Derina švietimo įstaigų nuostatus, strateginius ir ugdymo planus, organizuoja pasitarimus, metodinius seminarus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, vidurinio ugdymo programos dalykų brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo priežiūrą, mokinių pasiekimų tyrimus, aprūpina egzaminų medžiaga, koordinuoja ir vertina mokytojų, švietimo pagalbos specialistų atestacijos vykdymą ir praktinę veiklą.

32. Vykdo gamtamokslinio ugdymo, tikslųjų mokslų, informacinių technologijų, technologijų ir fizinio ugdymo pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimo bendrojo ugdymo mokyklose priežiūrą, atlieka įstaigų švietimo paslaugų kokybės analizę, koordinuoja ir organizuoja švietimo renginius, konsultuoja švietimo įstaigų atstovus švietimo klausimais.

33. Koordinuoja ir prižiūri, kaip mokyklos tvarko duomenis Mokinių registre, duomenų perdavimą mokymo lėšų poreikiui apskaičiuoti, mokyklų statistikos duomenų (1-mokykla, 2-mokykla, 3I mokykla) teikimą Švietimo valdymo informacinėje sistemoje (ŠVIS), vykdo duomenų pateikimą Švietimo ir mokslo institucijų registrai (ŠMIR), tvarko duomenų perdavimo sistemą KELTAS.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

35. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

35.2. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis;

35.3. darbo patirties trukmė – 3 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

36. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

36.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

36.2. organizuotumas – 3;

36.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

36.4. analizė ir pagrindimas – 4;

36.5. komunikacija – 3.

37. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

37.1. informacijos valdymas – 3;

37.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

38. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

38.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)