

PATVIRTINTA

Jurbarko rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2022 m. gegužės 5 d.

įsakymu Nr.: P11-289

**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO, KULTŪROS 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. administracinių paslaugų teikimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. stebėseną ir analizę;
 - 4.2. viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. švietimo politikos įgyvendinimas savivaldybėje.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. vykdo švietimo stebėseną, rengia apibendrintą informaciją, prižiūri pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą savivaldybėje;
 - 6.2. kuruoja vedėjo įsakymu priskirtų švietimo įstaigų veiklą bei švietimo sritis.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administracinių paslaugų teikimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su paslaugų teikimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
10. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą.
11. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

12. 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.

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. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

15. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

16. Kuruoja Skyriaus vedėjo įsakymu priskirtų švietimo įstaigų veiklą, švietimo veiklos sritis bei ugdymo plane nurodytus mokomuosius dalykus.

17. Koordinuoja pedagogų kvalifikacijos kėlimą bei atestaciją; kaupia informaciją apie pedagogų pasiūlą bei paklausą, bendradarbiauja su Jurbarko švietimo centru, vykdo šią sritį reglamentuojančių norminių dokumentų įgyvendinimo stebėseną.

18. Administruoja ir koordinuoja pedagogų, mokinių, Švietimo institucijų registrų tvarkymą, prižiūri kaip švietimo įstaigos įstatymų numatyta tvarka atlieka registro tvarkymą bei duomenų perdavimą, sudaro statistines ataskaitas, vykdo švietimo sistemos funkcionavimo ir švietimo įstaigų veiklos sklaidą, teikia informaciją, statistines ataskaitas, informacinius pranešimus apie kuriojamą veiklos sritis.

19. Organizuoja ir atsako už Brandos egzaminus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus ir kitus mokinių pasiekimų patikrinimus, prižiūri jų vykdymą.

20. Padeda Skyriaus vedėjui formuoti ir įgyvendinti Savivaldybės švietimo politiką, rengia savo veiklos planus bei perspektyvines programas, pateikia Skyriaus vedėjui ataskaitas, analizes kuriojamų sričių klausimais, informaciją apie atliktus darbus.

21. Koordinuoja švietimo stebėseną, rengia stebėsenos rodiklius ir tvarko surinktus duomenis: apdoroja, sudaro jų bazę, rengia ataskaitas; rengia švietimo pažangos planą ir ataskaitą, skatina vidinio ir išorinio vertinimo vykdymą švietimo įstaigose, koordinuoja švietimo įstaigų veiklos tobulinimo veiksmų planų įgyvendinimą.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

23.2. studijų kryptis – edukologija (arba);

arba:

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

23.4. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis;

23.5. darbo patirties trukmė – 1 metai.

24. Atitikimas kitiems reikalavimams: atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

25.2. organizuotumas – 3;

25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

25.4. analizė ir pagrindimas – 4;

25.5. komunikacija – 3.

26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. informacijos valdymas – 3.

27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. veiklos planavimas – 3;

27.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)