

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2022 m. sausio 27 d. įsakymu
Nr. VK-4

**KAZLŲ RŪDOS 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: priežiūra ir kontrolė.
4. Papildomos veiklos sritys:
 - 4.1. stebėsena ir analizė;
 - 4.2. viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija: švietimo politikos įgyvendinimas Savivaldybėje.
6. Papildomų veiklos sričių specializacija:
 - 6.1. mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacija;
 - 6.2. bendrasis ugdymas, neformalus suaugusiųjų švietimas ir tęstinis mokymas, dorinis ugdymas, kalbos.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. 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.

10. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.

11. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.

12. 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.

13. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

14. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

15. 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.

16. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.

17. 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.

18. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.

19. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.

20. 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.

21. Dalyvauja organizuojant Savivaldybės, regiono, šalies ir tarptautinius renginius (olimpiadas, konkursus, apžiūras, varžybas, viktorinas ir kt.), analizuoja jų rezultatus.

22. Skyriaus vedėjo nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. laikotarpiu) atlieka Skyriaus vedėjui priskirtas funkcijas.

23. Kuruoja bendrąjį ugdymą, neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir tęstinį mokymą, dorinį ugdymą, kalbas.

24. Vykdo brandos egzaminų, pasiekimų ir kitų patikrinimų patikrinimą.

25. Teisės aktų nustatyta tvarka atlieka būtinus veiksmus įgyvendinant Savivaldybės švietimo politiką, koordinuoja ir kontroliuoja Savivaldybės mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos, kvalifikacijos kėlimo ir perkvalifikavimo veiklas.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

27.2. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis;

27.3. darbo patirties trukmė – 3 metai.

28. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

28.1. kalba – anglų arba vokiečių;

28.2. kalbos mokėjimo lygis – A2.

29. Atitikimas kitiems reikalavimams:

29.1. turėti pedagogo kvalifikaciją, kuri patvirtinama Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro 2010 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-5 patvirtinto Pedagogų rengimo reglamento 11 punkte nustatytais dokumentais arba tvarka.

29.2. atitikti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. lapkričio 3 d. įsakyme Nr. ISAK-1717 nustatytus kvalifikacinius reikalavimus (išskyrus 5 p.).

29.3. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

30.2. organizuotumas – 3;

30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

30.4. analizė ir pagrindimas – 4;

30.5. komunikacija – 3.

31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)