

PATVIRTINTA  
Pakruojo rajono savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2019 m. balandžio d. įsakymu  
Nr. AP-

## **ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Švietimo skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

### **II SKYRIUS PASKIRTIS**

2. Skyriaus vedėjo pareigybė yra reikalinga koordinuoti skyriaus darbą, užtikrinti Pakruojo rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) švietimo sistemos efektyvų funkcionavimą, įgyvendinti valstybinės švietimo politikos uždavinius, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo ministro įsakymus ir kitų institucijų sprendimus bei teisės aktus, reglamentuojančius švietimo veiklą, rengti metinių ir strateginių švietimo planų, tikslinių programų projektus, analizuoti ugdymo turinio įgyvendinimą, ugdymo proceso kaitą, švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka vykdyti savivaldybės lygmens švietimo stebėseną.

### **III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – viešojo administravimo Pakruojo rajono savivaldybei pavaldžiose mokyklose, sprendžiant veiklos paskirtyje nurodytus klausimus – funkcijas.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą bei pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio bei vadybinio darbo patirtį švietimo sistemoje;
- 4.2. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, švietimo įstaigų veiklą, ir gebėti juos taikyti praktikoje;
- 4.3. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir rekomendacijas;
- 4.4. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės*, dokumentų derinimo tvarką;
- 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
- 4.6. turės atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „*Riboto naudojimo*“.

### **V SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:

5.1. analizuoja ir vertina švietimo būklę, tiria, kaip rajono savivaldybėje tenkinami vaikų ir suaugusiųjų švietimo poreikiai. Teikia pasiūlymus dėl savivaldybės švietimo politikos kryptių ir telkia specialistus rajono savivaldybės veiklos programoms vykdyti;

5.2. dalyvauja rengiant savivaldybės strateginį planą, atsako už skyriui pavestų plane numatytų veiklų įgyvendinimą.

5.3. dalyvauja rengiant biudžeto projektus metinėms švietimo veiklos programoms įgyvendinti, koordinuoja programos „Aukštos ugdymo kokybės ir mokymosi visą gyvenimą skatinimas“ rengimą;

5.4. teikia siūlymus dėl įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimo klausimus, pakeitimų nuostatų įgyvendinimo savivaldybėje, sąlygų vaikų privalomajam švietimui vykdyti sudarymo, visuotinio švietimo prieinamumo ir mokyklų tinklo formavimo;

5.5. teikia informaciją mokiniams ir jų tėvams apie savivaldybės teritorijoje veikiančias švietimo įstaigas, švietimo programas, mokymosi formas;

5.6. inicijuoja švietimo informacinės sistemos tvarkymą, nustatyta tvarka teikia informaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai, valstybinės švietimo priežiūros institucijoms ir visuomenei apie švietimo būklę savivaldybėje;

5.7. kaupia ir analizuoja informaciją apie švietimo įstaigų ugdymo būklę, pokyčius ir ją teikia savivaldybės tarybos Švietimo, kultūros ir sporto komitetui; rengia metines švietimo veiklos ataskaitas;

5.8. organizuoja savivaldybės lygmens stebėseną, vadovaudamasis švietimo ir mokslo ministro stebėsenos aprašu ir Švietimo stebėsenos rodikliais;

5.9. rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus visais savo kompetencijos klausimais, užtikrina jų įgyvendinimą, kontroliuoja sprendimų, kuriuos rengė skyriaus tarnautojai, įgyvendinimą;

5.10. koordinuoja mokyklų vadybinę veiklą, konsultuoja jų vadovus ir pedagogus, mokyklų bendruomenes dėl ugdymo proceso organizavimo ir ugdymo turinio įgyvendinimo; rengia mokyklų vadovų pasitarimus aktualiais švietimo klausimais;

5.11. inicijuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja švietimo įstaigų vadovų skyrimo į pareigas konkursuose;

5.12. užtikrina pagrindinio ugdymo mokinių pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų vykdymą; inicijuoja mokinių pasiekimų vertinimo organizavimą, jų rezultatų panaudojimą ugdymo kokybės gerinimui;

5.13. organizuoja teisės aktu nustatyta tvarka pedagogų atestaciją;

5.14. organizuoja pedagoginės, psichologinės pagalbos teikimą rajono vaikams, turintiems ugdymosi sunkumų, raidos sutrikimų ir negalių, asmenybės adaptacijos, integracijos visuomenėje problemų;

5.15. organizuoja teisės aktų rengimą skyriaus kompetencijos klausimais, rengia įsakymų projektus, raštus, nurodymus švietimo įstaigų veiklos organizavimo ir priežiūros klausimais, kuriuos turi vykdyti skyriaus ir skyriui pavaldžių įstaigų darbuotojai;

5.16. skatina švietimo įstaigas dalyvauti tarptautinių, respublikinių, regioninių ir vietinių programų ir projektų kūrimo ir įgyvendinime;

5.17. bendradarbiauja su valstybės ir savivaldybės įstaigomis, kitais savivaldybės padaliniais, kitų savivaldybių švietimo padaliniais priskirtos kompetencijos klausimais, atstovauja skyriui;

5.18. vizuoja visų skyriuje parengtų savivaldybės tarybos sprendimų, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, ataskaitų, raštų, informacijų, teikiamų pasirašyti savivaldybės merui, administracijos direktoriui, projektus;

5.19. nustatyta tvarka nagrinėja gaunamus fizinių ir juridinių asmenų prašymus, skundus, pasiūlymus, raštus savo kompetencijos klausimais, užtikrina skyriuje gaunamų prašymų, skundų, pasiūlymų, raštų nagrinėjimą ir atsakymą į juos laiku;

5.20. planuoja ir organizuoja skyriaus veiklą, rengia skyriaus nuostatus, užtikrina skyriaus veiklos dokumentų rengimą, apskaitą, tvarkymą, saugojimą, teikia nustatyta tvarka ataskaitas;

5.21. rengia skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų projektus, atlieka valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, veiklos vertinimą ir teikia siūlymus administracijos direktoriui;

5.22. vykdo kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, savivaldybės administracijos direktoriaus, mero, savivaldybės tarybos pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

## **VI SKYRIUS**

### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS**

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)