

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės administracijos
direktorius 2019 m. vasario d. įsakymu
Nr. AP-

ŠVIETIMO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga koordinuoti brandos egzaminų, kalbų įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo bei diagnostinių ir standartizuotų testų organizavimą ir vykdymą rajone, analizuoti ugdymosi rezultatų pokyčius, rūpintis mokinių saugos, sveikatos, pavežėjimo, maitinimo organizavimo klausimais. Organizuoti mokyklų bibliotekų metinių ataskaitų rengimą, dalyvauti ugdymo įstaigų mokytojų atestacijos komisijų darbe, kuruoti ugdymo įstaigų veiklą, koordinuoti priskirtų projektų bei programų įgyvendinimą, dalyvauti mokytojų veiklos vertinimo veikloje, konsultuoti vadovus, mokytojus bei mokyklų bendruomenės veiklos sričiai priskirtais klausimais.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo bendrosios veiklos srities – viešojo administravimo Pakruojo rajono savivaldybei (toliau – savivaldybė) 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, pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo ir 1 metų vadybinio darbo švietimo sistemoje patirtį;

4.2. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais valstybės tarnybą, švietimo įstaigų veiklą, ir gebėti juos taikyti praktikoje;

4.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką;

4.4. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą; mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

4.5. mokėti dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;

4.6. turės atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę 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 vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja brandos egzaminų, įskaitų, mokinių pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo bei diagnostinių ir standartizuotų testų vykdymą rajone, rengia skyriaus dokumentus, reglamentuojančius brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, diagnostinių ir standartizuotų testų vykdymo tvarką;

5.2. užtikrina, kad mokyklų duomenys Nacionaliniam egzaminų centrai būtų pateikti laiku;

5.3. analizuoja brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo, diagnostinių ir standartizuotų testų rezultatus, kaupia informaciją;

5.4. koordinuoja bendrųjų ugdymo planų ir programų įgyvendinimą, vykdo mokslo baigimo dokumentų išdavimą ir apskaitą, rengia ataskaitas;

5.5. rūpinasi specialiųjų poreikių vaikų ugdymo organizavimu ir integracija į bendrojo lavinimo mokyklas, bendradarbiauja su Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centro Pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais sprendžiant specialiojo ugdymo įgyvendinimo problemas;

5.6. rūpinasi mokinių sveikatos ir socializacijos klausimais, nemokamo maitinimo organizavimu, apgyvendinimu bendrabučiuose, pailgintų darbo grupių veikla;

5.7. padeda švietimo įstaigų vadovams užtikrinti kaimo bendrojo lavinimo mokinių pavėžėjimo į mokyklą organizavimą;

5.8. analizuoja ir vertina mokinių vežimo mokykliniais autobusais poreikio tenkinimą, kokybę, mokinių saugumo užtikrinimą, priima sprendimus dėl mokinių vežimo gerinimo;

5.9. vykdo moksleivių nelaimingų atsitikimų apskaitą;

5.10. koordinuoja priskirtų projektų ir programų įgyvendinimą;

5.11. vykdo ugdymo įstaigų mokytojų praktinės veiklos vertinimą;

5.12. dalyvauja kuruojamų ugdymo įstaigų mokytojų atestacijos komisijų darbe;

5.13. kuruoja rajono ugdymo įstaigų bibliotekų veiklą, vykdo jų priežiūrą, rengia metinę statistinę ataskaitą;

5.14. analizuoja pradinio ugdymo, matematikos, informacinių technologijų ekonomikos, užsienio kalbų, gamtos bei socialinių mokslų mokinių ugdymosi rezultatų pokyčius, dalyvauja mokytojų metodiniuose užsiėmimuose bei kvalifikacijos renginiuose;

5.15. analizuoja ir vertina gimnazijų, pagrindinių mokyklų bei Linkuvos specialiosios mokyklos strateginius planus, stebi ir vertina vadybinę veiklą, tikrina pedagoginės veiklos dokumentus, teikia profesinę pagalbą vadovams ir mokyklų bendruomenėms;

5.16. tiria ir analizuoja skundus, susijusius su darbo sritimis ir kuruojamomis mokyklomis;

5.17. rengia įsakymų projektus, kitus dokumentus, susijusius su įstaigų veiklos organizavimu;

5.18. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo, 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 skyriaus vedėjui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)