

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 – skyriaus) vyriausiasis specialistas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga koordinuoti pedagogų kvalifikacijos tobulinimą, inicijuoti mokytojų perkvalifikavimą, dalyvauti ugdymo įstaigų mokytojų atestacijos komisijos darbe, dalyvauti mokytojų darbo vertinimo (ekspertavimo) veikloje, koordinuoti ugdymo įstaigų vadovų konkursų organizavimą ir atrankos komisijos darbą, laiduoti tikslų pedagogų duomenų informacinės sistemos funkcionavimą, nustatytos statistinės informacijos teikimą, koordinuoti mokyklų neformalųjį ugdymą, kraštotylinę, sportinę, meninę veiklą, organizuoti mokinių kultūrinio pobūdžio renginius, analizuoti priskirtų ugdymo dalykų mokymo ir mokymosi pokyčius, kuruoti priskirtų ugdymo įstaigų veiklą, koordinuoti priskirtų projektų bei programų įgyvendinimą, 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 specialius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą bei pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio bei 1 metų 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 dirbti kompiuteriu *MS Office* programiniu paketu;

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

4.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti veiklą, mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, apibendrinti ir sisteminti informaciją, rengti išvadas.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einančio valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

5.1. tiria ir analizuoja ugdymo įstaigų pedagogų kokybinę sudėtį ir jų poreikį, rengia perspektyvines programas, koordinuoja pedagogų kvalifikacijos tobulinimą, bendradarbiauja šiuo klausimu su Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo švietimo centru, ugdymo įstaigų vadovais, konsultuoja mokyklų vadovus pedagogų atestacijos klausimais;

5.2. teikia nustatytą statistinę informaciją apie pedagoginius darbuotojus Švietimo ir mokslo ministerijai, savivaldybei ir kitoms institucijoms;

5.3. konsultuoja ir informuoja perkvalifikavimo klausimais ugdymo įstaigų darbuotojus ir kitus suinteresuotus asmenis, kaupia ir apibendrina informaciją apie mokytojų perkvalifikavimą, rengia šiuo klausimu dokumentus, teikia Švietimo ir mokslo ministerijai pasiūlymus dėl perkvalifikavimo studijų finansavimo;

5.4. analizuoja, apibendrina ir koordinuoja mokyklų neformalųjį ugdymą ir moksleivių švenčių organizavimą, rengia ataskaitas ir informacijas;

5.5. kuruoja moksleivių kraštotyros veiklą, etninės kultūros diegimą, kartu su Pakruojo rajono sporto centru vykdo bendrojo ugdymo mokyklų sporto renginių ir varžybų organizavimą;

5.6. organizuoja pasiruošimą ir dalyvių atranką respublikinėms mokinių dainų šventėms;

5.7. rengia įsakymų projektus dėl Švietimo skyriaus darbuotojų, švietimo įstaigų vadovų, mokytojų apdovanojimo skyriaus vedėjo padėkos raštais jubiliejų, švenčių ir kitomis progomis;

5.8. koordinuoja kompleksiskai teikiamos švietimo pagalbos, socialinės paramos, sveikatos priežiūros paslaugų ikimokyklinio ir priešmokyklinio amžiaus vaikams ir jų tėvams organizavimą savivaldybėje;

5.9. atlieka organizacinį darbą, susijusį su ugdymo įstaigų vadovų priėmimu konkurso tvarka, vykdo atrankos komisijos sekretoriaus pareigas;

5.10. analizuoja priskirtų ugdymo dalykų (dorinio ugdymo, dailės, technologijų, muzikos, kūno kultūros, choreografijos), ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo mokymo ir mokymosi būklę, šių dalykų ugdymo turinio įgyvendinimą, dalyvauja mokytojų metodiniuose užsiėmimuose bei kvalifikacijos renginiuose;

5.11. rūpinasi ekologiniu švietimu rajono mokyklose;

5.12. vykdo rajoninės vaiko gerovės komisijos sekretoriaus pareigas;

5.13. organizuoja ugdymo įstaigų aplinkos apžiūros konkursus;

5.14. analizuoja ir vertina priskirtų mokyklų (ikimokyklinio ugdymo įstaigų ir Pakruojo suaugusiųjų ir jaunimo ir švietimo centro, Pakruojo Juozo Pakalnio muzikos mokyklos, Stačiūnų daugiafunkcio centro) metinės ir strateginės veiklos programas, mokyklų veiklą, mokytojų darbo krūvio paskirstymą, stebi ir vertina vadybinę veiklą, tikrina pedagoginės veiklos dokumentus, teikia profesinę pagalbą vadovams ir mokyklų bendruomenėms;

5.15. vykdo ugdymo įstaigų mokytojų praktinės veiklos vertinimą;

5.16. dalyvauja kuruojamų ugdymo įstaigų pedagogų atestacijos komisijų darbe;

5.17. koordinuoja priskirtų projektų ir programų įgyvendinimą;

5.18. nagrinėja piliečių prašymus, pareiškimus ir skundus, susijusius su darbo sritimis ir kuruojamomis ugdymo įstaigomis;

5.19. rengia įsakymų projektus, kitus dokumentų, susijusius su įstaigų veiklos organizavimu;

5.20. 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 ir pavardė)

(Data)