|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Neringos savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2021 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V13-545 | |  |  | |  | | | **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **ŠVIETIMO SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO ŠVIETIMUI** | | | **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**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. stebėsena ir analizė. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. sprendimų įgyvendinimas; | | 4.2. priežiūra ir kontrolė; | | 4.3. kitos specialiosios veiklos sritys; | | 4.4. administracinių paslaugų teikimas. | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. švietimo politikos įgyvendinimas. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. mokytojų atestacija ir kvalifikacijos tobulinimas; | | 6.2. ugdymo turinio organizavimo kokybės kontrolė ir priežiūra; | | 6.3. neformaliojo švietimo savivaldybėje organizavimas; | | 6.4. mokyklų veikla, mokinių pasiekimų patikrinimo organizavimas ir pasiekimus įteisinančių dokumentų apskaita. | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
|  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. 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. | | 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 10. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. | | 11. Rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize, su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. | | 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. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 15. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 16. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. | | 17. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. | | 18. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. | | 19. 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. | | 20. Organizuoja administracinių paslaugų teikimą arba prireikus koordinuoja paslaugų teikimo organizavimą. | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
|  | |  | | --- | | 21. Koordinuoja mokyklų vadybinę veiklą, konsultuoja mokyklų vadovus ir pedagogus, mokyklų bendruomenes dėl ugdymo proceso organizavimo ir ugdymo turinio įgyvendinimo. | | 22. Rengia savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių pasiekimų vertinimo ir mokyklinius brandos egzaminų organizavimo dokumentus, organizuoja procesus ir vykdymą bei priežiūrą. | | 23. Koordinuoja mokyklų mokytojų atestaciją, dalyvauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) praktinės veiklos vertinime. | | 24. Užsako, išduoda ir kontroliuoja mokslo baigimo, atestacijos pažymėjimų ir kitų griežtos atskaitomybės dokumentų apskaitą. | | 25. Prižiūri, kaip vykdomas mokyklų duomenų teikimas, rengia bendras mokyklų statistines ataskaitų suvestines, organizuoja ir tvarko savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų ir mokinių apskaitą. | | 26. Koordinuoja švietimo įstaigų olimpiadų ir konkursų organizavimą. | | 27. Dalyvauja savivaldybės komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikdamas pasiūlymus ir išvadas. | | 28. Teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano rengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų aprašus, komplektuoja bylas ir perduoda jas saugoti. | | 29. Skyriaus kompetencijos klausimais teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei, elektronines paslaugas gyventojams ir ūkio subjektams.  30. Atlieka savivaldybės mokyklų veiklos priežiūrą, inicijuoja jų periodišką išorinį vertinimą, vykdo prevencines priemones, taiko pažangą skatinančias poveikio priemones. | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
|  | |  | | --- | | 31.Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
|  | |  | | --- | | 32. Atlieka kitas funkcijas, numatytas Savivaldybių administracijų švietimo padalinių bendruosiuose nuostatuose.  Funkcijos patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. vasario 5 d. nutarimu Nr. 128 „Dėl Savivaldybių administracijų švietimo padalinių bendrųjų nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimo Nr. 767 redakcija). | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 34. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 34.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 34.2. studijų kryptis – pedagogika (arba); | | 34.3. studijų kryptis – edukologija (arba); | | 34.4. studijų kryptis – andragogika (arba); | | 34.5. darbo patirtis – turėti pedagoginio darbo stažą; | | 34.6. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai. | | | | 35. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 35.1. kalba – anglų; | | | |  | | --- | | 35.2. kalbos mokėjimo lygis – A1. | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 36. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 36.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 36.2. organizuotumas – 3; | | 36.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 36.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 36.5. komunikacija – 3. | | | 37. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 37.1. informacijos valdymas – 3. | | | 38. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 38.1. veiklos planavimas – 3. | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | |
|  |  |  |  | | |  |

**EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS:**

1 užduotis: Koordinuoti Valstybinių lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, anglų kalbos, informacinių technologijų brandos egzaminus savivaldybėje, tvirtinti savivaldybės duomenis savivaldybės duomenų perdavimo sistemoje KELTAS;

Vertinimo rodiklis: Įvykdyti Valstybinių lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos, anglų kalbos, informacinių technologijų brandos egzaminai savivaldybėje, patvirtinti duomenys savivaldybės duomenų perdavimo sistemoje KELTAS;

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-08-30

2 užduotis: Parengti Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų 2021–2025 metų tinklo pertvarkos projektą

Vertinimo rodiklis: Parengtas Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklų 2021–2025 metų tinklo pertvarkos projektas

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-08-30

3 užduotis: Koordinuoti NVŠ programų finansuojamų Europos sąjungos lėšomis vykdymą, finansavimą, įgyvendinimą ir atsiskaitymą;

Vertinimo rodiklis: Įvykdyta NVŠ programų, finansuojamų Europos sąjungos lėšomis, vykdymo, finansavimo įgyvendinimo ir atsiskaitymo stebėsena;

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-30

4 užduotis: Parengti Neringos savivaldybės nesimokančių vaikų apskaitos tvarkos aprašą, vaikų nesimokymo priežasčių analizė ir tikslinimas NEMIS sistemoje

Vertinimo rodiklis: Parengtas Neringos savivaldybės nesimokančių vaikų apskaitos tvarkos aprašas; pateikti statistinės ataskaitos duomenys Švietimo valdymo informacinei sistemai (ŠVIS).

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-30