

PATVIRTINTA  
Neringos savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2017 m. balandžio 3 d.  
įsakymu Nr. V13-173

## **ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybė – karjeros valstybės tarnautojas.
2. Lygis – A (aukštasis universitetinis arba jam prilygintas išsilavinimas).
3. Kategorija – 11.

### **II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

4. Švietimo ir sporto skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga užtikrinti kokybišką valstybinės švietimo ir sporto politikos įgyvendinimą savivaldybėje, tinkamą ugdymo turinio organizavimo kokybės kontrolę bei veiklos priežiūrą savivaldybės tarybai pavaldžiose švietimo ir sporto įstaigose.

### **III. VEIKLOS SRITIS**

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialiosiose veiklos srityse – švietime, sporte.

### **IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI**

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadybinę patirtį švietimo sistemoje;
  - 6.3. žinoti švietimą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, jaunimo politiką, asmens duomenų teisinę apsaugą, sporto politiką reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo ir mokslo ministro įsakymus, Kūno kultūros ir sporto departamento generalinio direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;
  - 6.4. būti susipažinusi su Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos nuostatais, Švietimo ir sporto skyriaus veiklos nuostatais;
  - 6.5. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl Dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“, ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“;
  - 6.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
  - 6.7. mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) B2 lygiu;
  - 6.8. mokėti naudoti informacinėmis priemonėmis;
  - 6.9. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, teikti konsultacijas;

6.9. gebėti stebėti ir vertinti ugdymo procesą, tikrinti mokyklos organizacinę ir vadybinę veiklą;

#### **IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo tokias funkcijas: renka, sistemina, analizuoja informaciją apie savivaldybės švietimo įstaigų darbą, prižiūri kaip yra įgyvendinamos valstybinę švietimo politiką reglamentuojančių teisės norminių aktų nuostatos, siekiant užtikrinti kokybišką valstybinės švietimo politikos įgyvendinimą savivaldybėje;

7.2. siekiant išanalizuoti, kaip tenkinami vaikų ir suaugusiųjų asmenų švietimo poreikiai savivaldybėje pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo savivaldybių institucijoms nustatytą kompetenciją, tiria ir vertina švietimo būklę, vietos bendruomenės poreikius vaikų ir suaugusiųjų asmenų švietimo srityje, teikia išvadas ir pasiūlymus savivaldybės institucijoms;

7.3. siekiant įgyvendinti Švietimo įstatymo nuostatas, rengia savivaldybės ilgalaikių švietimo plėtros tikslų ir priemonių jiems įgyvendinti projektus, teikia juos tvirtinti Tarybai bei įgyvendina patvirtintus planus;

7.4. rengia savivaldybės metinių švietimo veiklos programų bei tikslinių švietimo programų projektus ir teikia juos savivaldybės tarybai tvirtinti, organizuoja patvirtintų programų įgyvendinimą, siekiant užtikrinti efektyvų ir kokybišką Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo nuostatų įgyvendinimą;

7.5. teikia Tarybai siūlymus dėl sąlygų vykdyti vaikų privalomąjį švietimą sudarymo, prieinamo visuotinio švietimo, mokyklų tinklo formavimo, jo pertvarkos ir monitoringo, kad būtų tinkamai ir kokybiškai įgyvendinti Švietimo įstatymo nustatyti reikalavimai savivaldybių institucijoms priskirtos kompetencijos ribose;

7.6. pagal kompetenciją rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus dėl Neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymo, dalyvauja programų vertinimo komisijos darbe priimančias sprendimus dėl NVŠ programų atitikties;

7.7. dalyvauja rengiant savivaldybės Mokyklų tinklo pertvarkos bendrojo plano projektą;

7.8. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintais švietimo stebėsenos rodikliais ir tvarka, vykdo švietimo stebėseną, tam, kad būtų užtikrinta ugdymo kokybė;

7.9. siekdamas užtikrinti, kad formaliojo ir neformaliojo švietimo mokyklų vykdomų švietimo programų pasiūla tenkintų vietos bendruomenės poreikius, rengia Administracijos direktoriaus įsakymų projektus dėl pritarimo neformaliojo švietimo mokyklų ugdymo planams ir vykdomoms neformaliojo vaikų švietimo programoms bei formaliojo švietimo mokyklų vykdomų formaliojo švietimo programų pasirenkamosios dalies variantams;

7.10. koordinuoja Tarybai pavaldžių mokyklų vadybinę veiklą, konsultuoja mokyklų vadovus ir pedagogus, mokyklų bendruomenes dėl ugdymo proceso organizavimo ir ugdymo turinio įgyvendinimo, siekiant perteikti švietimo vadybos bei ugdymo turinio naujoves;

7.11. rengia savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių pasiekimų vertinimo ir mokyklinius brandos egzaminų organizavimo dokumentus, kad būtų užtikrinta tinkama ugdymo turinio organizavimo kokybės kontrolė;

7.12. organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus (brandos egzaminus, kitus egzaminus, įskaitas ir kitus mokymosi pasiekimų tikrinimo būdus) pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus;

7.13. vykdo egzaminų užduočių ir mokinių žinių vertinimo medžiagos parvežimą iš Nacionalinio egzaminų centro į skyrių ar atvežtų egzaminų užduočių ir mokinių žinių vertinimo medžiagos priėmimą skyriuje bei užduočių išdavimą mokykloms,

7.14. koordinuoja mokyklų vadovų ir mokytojų atestaciją, kad savivaldybės pedagogų bendruomenė kryptingai tobulintųsi ir teiktų kokybiškas švietimo paslaugas;

7.15. vykdo neformaliojo vaikų švietimo programų, smurto ir patyčių prevencijos programų stebėseną mokyklose;

7.16. dalyvauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus), pretenduojančių įgyti mokytojo metodininko ar pagalbos mokiniui specialisto metodininko, mokytojo eksperto ar pagalbos mokiniui specialisto eksperto kvalifikacines kategorijas, praktinės veiklos vertinime;

7.17. atsako už Mokyklos vadovo ir Mokytojo atestacijos pažymėjimų išdavimą ir vykdo jų apskaitą;

7.18. užsako, išduoda ir veda apskaitą mokslo baigimo ir kitų griežtos atskaitomybės dokumentų, kad būtų užtikrinta tinkama ugdymo turinio organizavimo kokybės kontrolė;

7.19. prižiūri, kaip vykdomas mokyklų duomenų teikimas, rengia bendras mokyklų statistines ataskaitų suvestines ir perduoda jas Švietimo informacinių technologijų centrui;

7.20. koordinuoja ikimokyklinį ugdymą vykdančių įstaigų Mokinio registro duomenų sukėlimo ŠVIS eigą;

7.21. siekiant gabių mokinių įvairiapusės ugdymo veiklos propagavimo, koordinuoja švietimo įstaigų olimpiadų ir konkursų organizavimą, valstybinių švietimo programų įgyvendinimą;

7.22. vykdo Tarybai pavaldžių mokyklų vadybinės veiklos patikrų organizavimą, konsultuoja mokyklų vadovus ir pedagogus, mokyklų bendruomenes dėl ugdymo proceso organizavimo ir ugdymo turinio įgyvendinimo, siekiant perteikti švietimo vadybos bei ugdymo turinio naujoves;

7.23. apibendrina skyriaus specialisto (darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį) surinktą informaciją apie savivaldybės gyventojų kūno kultūros ir sporto būklę ir jos pokyčius, raidos tendencijas bei teikia išvadas ir siūlymus Tarybai, Administracijos direktoriui ar skyriaus vedėjui, tam, kad būtų tinkamai ir kokybiškai įgyvendinti Kūno kultūros ir sporto įstatymo nustatyti reikalavimai savivaldybių institucijoms priskirtos kompetencijos ribose;

7.24. dalyvauja savivaldybės komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikdamas pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;

7.25. pareigybės kompetencijos klausimais ruošia informaciją spaudai, teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei, elektronines paslaugas gyventojams ir ūkio subjektams, tam, kad bendruomenė būtų tinkamai informuojama apie švietimo politikos įgyvendinimą savivaldybėje;

7.26. rengia pareigybės dokumentacijos planą, pareigybės dokumentų apyrašus, sukomplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą savivaldybės administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą, siekiant užtikrinti, kad pareigybės veiklos dokumentai būtų tinkamai valdomi ir laiku perduoti saugojimui;

7.27. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, su skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

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

8. Šias pareigas einantis vyriausiasis specialistas tiesiogiai pavaldus Švietimo ir sporto skyriaus vedėjui ir atskaitingas Administracijos direktoriui.

\_\_\_\_\_ Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)