

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. V13-46

ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

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

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė reikalinga kokybiškai ir laiku vykdyti jam pavestas funkcijas, įgyvendinant valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką, Švietimo įstatymo nuostatas, vykdyti tinkamą ugdymo turinio organizavimo kokybės kontrolę bei veiklos priežiūrą savivaldybės tarybai pavaldžiose švietimo įstaigose.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialiose veiklos srityse – švietimo politikos įgyvendinimo ir viešojo administravimo.

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 socialinių studijų mokslų srities edukologijos krypties išsilavinimą;

4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

4.3. žinoti švietimą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;

4.4. būti susipažinusi su Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos nuostatais, Švietimo ir sporto skyriaus veiklos nuostatais;

4.5. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118;

4.6. 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, reikalavimus;

4.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

- 4.8. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
- 4.9. gebėti stebėti ir vertinti ugdymo procesą, tikrinti mokyklos organizacinę ir vadybinę veiklą;
- 4.10. gebėti vykdyti skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

- 5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus savivaldybės švietimo klausimais;
 - 5.2. 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;
 - 5.3. tiria ir vertina švietimo būklę, vietos bendruomenės poreikius vaikų ir mokinių švietimo srityje, teikia išvadas ir pasiūlymus savivaldybės institucijoms;
 - 5.4. rengia savivaldybės ilgalaikių švietimo plėtros tikslų ir priemonių jiems įgyvendinti projektus bei įgyvendina patvirtintus planus;
 - 5.5. 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;
 - 5.6. dalyvauja rengiant savivaldybės Mokyklų tinklo pertvarkos projektus;
 - 5.7. vykdo švietimo stebėseną, tam, kad būtų užtikrinta ugdymo kokybė;
 - 5.8. 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;
 - 5.9. rengia savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių pasiekimų vertinimo ir mokyklinius brandos egzaminų organizavimo dokumentus, kad būtų užtikrinta tinkama ugdymo turinio organizavimo kokybės kontrolė;
 - 5.10. organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus (brandos egzaminus, kitus egzaminus, įskaitas ir kitus mokymosi pasiekimų tikrinimo būdus) pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus;
 - 5.11. 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;
 - 5.12. koordinuoja mokyklų mokytojų atestaciją, kad savivaldybės pedagogų bendruomenė kryptingai tobulintųsi ir teiktų kokybiškas švietimo paslaugas;
 - 5.13. 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;
 - 5.14. atsako už Mokytojo atestacijos pažymėjimų išdavimą ir vykdo jų apskaitą;
 - 5.15. užsako, išduoda ir veda apskaitą mokslo baigimo ir kitų griežtos atskaitomybės dokumentų, kad būtų užtikrinta tinkama ugdymo turinio organizavimo kokybės kontrolė;
 - 5.16. prižiūri, kaip vykdomas mokyklų duomenų teikimas, rengia bendras mokyklų statistines ataskaitų suvestines ir perduoda jas Švietimo informacinių technologijų centrai;
 - 5.17. koordinuoja švietimo įstaigų olimpiadų ir konkursų organizavimą;
 - 5.18. nustatyta tvarka organizuoja ir tvarko savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų ir

mokinių apskaitą, nustato mokyklas nelankančių vaikų skaičių ir jų ugdymo poreikius, kartu su mokyklomis vykdo tikslingas šių vaikų įtraukimo į švietimo veiklą programas tam, kad užtikrinti savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų iki 16 metų mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

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

5.20. teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano rengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų aprašus, komplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas skyriaus bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą;

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

5.22. priima bei konsultuoja asmenis pareigybės kompetencijos klausimais, nagrinėja ir atsako į jų prašymus, skundus, pasiūlymus tam, kad pareiškėjams laiku būtų suteikta informacija pagal skyriaus kompetenciją;

5.23. vykdo kitus skyriaus vedėjo su skyriaus funkcijomis susisijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal pareigybės kompetenciją.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

6. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas yra tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.
-