

PATVIRTINTA

Plungės rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2024 m. vasario 22 d.

įsakymu Nr. DE- 123

**PLUNGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
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**

3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Švietimo procesų planavimas ir administravimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
6. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
7. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
8. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus, prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
9. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.
10. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
11. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su

teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

14. Kuruoja skyriaus vedėjo įsakymu priskirtas įstaigas, ugdymo programas ir ugdymo sritis, mokomuosius dalykus ir jų vykdomas programas. Organizuoja olimpiadas, konkursus, renginius bei vykdo jų priežiūrą.

15. Prižiūri ir įgyvendina jo kompetencijai priklausančius švietimo politikos klausimus, koordinuoja rajono švietimo sistemos funkcionavimą. Pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo savivaldybių institucijoms nustatytą kompetenciją tiria ir vertina švietimo būklę, kaip tenkinami mokinių švietimo poreikiai savivaldybėje.

16. Stebi, analizuoja, vertina kuruojamų švietimo įstaigų veiklą, kaupia informaciją apie įstaigų veiklos pokyčius, būklę ir rezultatus, teikia siūlymus dėl įstaigų veiklos gerinimo, prižiūri mokyklų veiklą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

17. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus dėl kuruojamų mokyklų nuostatų, jų pakeitimų ir papildymų tvirtinimo bei mokyklų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo pagal Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo savivaldybių institucijoms nustatytą kompetenciją.

18. Koordinuoja ugdymo organizavimo (planavimo) ir ugdymo turinio sritis, atsakingas už mokinių pasiekimų patikrinimų organizavimą ir vykdymą, konsultuoja užsieniečių ugdymo ir ugdymo šeimose klausimais.

Dirba su medžiaga žymima „Riboto naudojimo“.

19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

20. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

20.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

20.2. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis;

20.3. darbo patirties trukmė – 3 metai.

21. Atitikimas kitiems reikalavimams:

21.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

21.2. atitikti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. lapkričio 3 d. įsakyme Nr. ISAK-1717 nustatytus kvalifikacinius reikalavimus (išskyrus 5 p.).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

22. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 22.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 22.2. organizuotumas – 3;
- 22.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 22.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 22.5. komunikacija – 3.
- 23. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 23.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.
- 24. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 24.1. teisės išmanymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)