

PATVIRTINTA

Pakruojo rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus

2025 m.

d. įsakymu Nr.

**PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO 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. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinis reglamentavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. švietimo įstaigų veiklos kokybės stebėseną ir analizę.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. švietimo srityje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklą atlikimą.
9. 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.
10. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklą planavimą.

11. 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.

12. 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.

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

14. 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.

15. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.

16. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

17. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.

18. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.

19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.

20. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.

21. Rengia ir teikia informaciją su švietimu susijusiais klausimais. Rengia savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų projektus švietimo klausimais.

22. Kaupia, sistemina, vertina ir apibendrina informaciją savivaldybės švietimo įstaigų veiklos klausimais bei teikia išvadas ir siūlymus. Planuoja įstaigų vadovų pasitarimus, metinius švietimo bendruomenės renginius.

23. Organizuoja brandos egzaminų vykdymą ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą bei standartizuotų testų vykdymą rajono mokyklose. Užtikrina savivaldybės švietimo sistemos stebėsenos organizavimą, duomenų apdorojimą ir ataskaitų rengimą. Konsultuoja įstaigas Švietimo valdymo informacinės sistemos duomenų panaudojimo klausimais.

24. Koordinuoja Švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo dokumentų rengimą, mokyklų tinklo pertvarkos planų rengimą, konsultuoja mokyklas nuostatų rengimo klausimais, rengia mokyklų klasių komplektų patvirtinimo dokumentus.

25. Dalyvauja savivaldybės institucijų, mero ar administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje. Koordinuoja ir vykdo priskirtus pagal veiklos sritis švietimo projektus.

26. Pavaduoja skyriaus vedėją, kitus skyriaus valstybės tarnautojus jų nesant (ligos, atostogų, komandiruočių metu ar kitais nenumatytais atvejais).

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

28.2. darbo patirtis – turėti pedagoginio darbo stažą;

28.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

29. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

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

30. Transporto priemonių pažymėjimai:

30.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

31. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:

31.1. turėti pedagogo kvalifikaciją.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

32. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

32.1. komunikacija – 3;

32.2. analizė ir pagrindimas – 4;

32.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

32.4. organizuotumas – 3;

32.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

33. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

33.1. informacijos valdymas – 3;

33.2. įžvalgumas – 3.

34. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

34.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

