BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS
DĖL BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

20 m. d. Nr.
Biržai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“:

1. T v i r t i n u Biržų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Biržų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. kovo 1 d. įsakymą Nr. A-121 „Dėl Biržų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausiųjų specialistų pareigybių aprašymų patvirtinimo“.

Administracijos direktorė Jurga Bagamolovienė

Parengė

Loreta Baronienė

Birutė Romanovienė
2026-03-03

PATVIRTINTA
Biržų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 20 m. d.
įsakymu Nr.

BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO, KULTŪROS 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. Pagrindinė veiklos sritis:

3.1. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):

4.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:

5.1. švietimo politikos įgyvendinimas, švietimo įstaigų priežiūra.

6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:

6.1. švietimo procesų planavimas ir administravimas.

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 veiklų 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 veiklų 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. Rengia dokumentus su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja dokumentų su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimą.

16. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.

17. Organizuoja arba prireikus koordinuoja visuomenei skirtų iniciatyvų veiklą, vertina jos rezultatus.

18. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

19. Konsultuoja priskirtos srities klausimais ir (ar) priima, aptarnauja asmenis ir (ar) informuoja visuomenę apie valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų veiklą.

20. Koordinuoja ikimokyklinio, priešmokyklinio ugdymo ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą. Vykdo Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų priežiūrą.

21. Koordinuoja sprendimų dėl biudžetinių įstaigų steigimo, reorganizavimo, pertvarkymo, atskyrimo, likvidavimo priežiūrą, užtikrinant sąlygas vykdyti privalomą ir visuotinį švietimą.

22. Koordinuoja vaikų ir mokinių maitinimo ir nemokamo maitinimo organizavimą, švietimo pagalbos teikimą, mokinių mokymą namuose.

23. Koordinuoja mokyklų atestacijos programų rengimą ir įgyvendinimą.

24. Koordinuoja priskirtų Savivaldybės švietimo įstaigų veiklą, jų įsivertinimo ir išorės vertinimo organizavimą, teikia pagalbą po išorės vertinimo, tarpininkauja rengiant ir įgyvendinant tarpinstitucinius švietimo projektus.

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

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

26.2. darbo patirtis – turėti pedagoginio darbo stažą;

26.3. darbo patirties trukmė – 3 metai.

27. Atitikimas kitiems reikalavimams:

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

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

28. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:

28.1. turėti pedagogo kvalifikaciją.

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. komunikacija – 3;

29.2. analizė ir pagrindimas – 4;

29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

29.4. organizuotumas – 3;

29.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Biržų rajono savivaldybės administracija 188642660, Vytauto g. 38, LT-41143 Biržai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-03-03 Nr. A-145
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jurga Bagamolovienė, Administracijos direktorė, Kitiems padaliniams nepriklausantys darbuotojai
Sertifikatas išduotas	JURGA BAGAMOLOVIENĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-03-03 16:40:12 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-03-03 16:40:28 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2024-09-10 10:05:15 – 2029-09-09 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.90.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-03-03 17:56:23)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-03-03 17:56:23 DBSIS