

PATVIRTINTA

Biržų rajono savivaldybės administracijos  
direktoriaus 2020 m. liepos 31 d.

įsakymu Nr. A-623

**BIRŽŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. stebėseną ir analizę.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. priežiūra ir kontrolė.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. savivaldybės švietimo įstaigų efektyvų funkcionavimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. švietimas ir pradinio ugdymo kuravimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
9. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
11. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.

13. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prareikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prareikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.

15. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prareikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.

16. Koordinuoja pagrindinio ugdymo programos įgyvendinimą.

17. Koordinuoja švietimo įstaigų strateginių planų projektų rengimą ir jų įgyvendinimą.

18. Atlieka Savivaldybės Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos veiklos kontrolę.

19. Koordinuoja priskirtų ugdymo dalykų programų įgyvendinimą, dalyvauja atestuojant šių dalykų mokytojus aukštesnei kvalifikacinei kategorijai įgyti, dalyvauja švietimo įstaigų mokytojų atestacijos komisijų darbe.

20. Koordinuoja bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo mokyklų įsivertinimo ir išorės vertinimo organizavimą, teikia pagalbą po išorės vertinimo.

21. Koordinuoja priskirtų Savivaldybės švietimo įstaigų veiklą, tarpininkauja rengiant ir įgyvendinant tarpinstitucinius švietimo projektus.

22. Vykdo Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų priežiūrą.

23. Tvarko gaunamų dokumentų registravimą, apskaitą, naikinimą, vedėjo įsakymų projektų rengimą, rengia Skyriaus dokumentus saugoti archyve, prižiūri elektroninį susirašinėjimą.

24. Rengia teisės aktų projektus dėl mokslo metų pradžios ir trukmės Savivaldybės neformaliojo švietimo mokyklose ir ugdymo pagal neformaliojo švietimo programas pradžios Savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklose.

25. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus bei Skyriaus vedėjo įsakymų projektus pareigybės aprašyme numatytų funkcijų klausimais.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

27.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

27.2. studijų kryptis – pedagogika (arba);

27.3. studijų kryptis – kalbos studijos (arba);

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

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. komunikacija – 4;

28.2. analizė ir pagrindimas – 3;

28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

28.4. organizuotumas – 3;

28.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. informacijos valdymas – 3.

30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. dokumentų valdymas – 3;

30.2. informacinių technologijų valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)

  

---