|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. kovo 18 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 523 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO 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**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |
| 4. Stebėsena ir analizė. |
| 5. Priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 6. Švietimo politikos įgyvendinimas savivaldybėje. |
| 7. Savivaldybės švietimo būklės stebėjimas ir analizavimas. |
| 8. Kuruojamų švietimo įstaigų veiklos ir priskirtų programų priežiūra. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 10. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 11. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. |
| 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. |
| 14. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 15. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 16. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą. |
| 17. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. |
| 18. Rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 19. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. |
| 20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą. |
| 21. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą. |
| 22. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |
| 23. 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. |
| 24. 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. |
| 25. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 26. Teikia švietimo pagalbą švietimo įstaigų vadovams, jų pavaduotojams ugdymui (ugdymo skyrių vedėjams). |
| 27. Dalyvauja mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos komisijų darbe. |
| 28. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Švietimo skyriaus veiklos planus ir programas. |
| 29. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu išrinktas, darbe, o esant reikalui ir joms vadovauja, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai. |
| 30. Kuruoja priskirtas švietimo programas ir įstaigas. |
| 31. Koordinuoja brandos egzaminų organizavimą ir vykdymą, išduoda brandos egzaminų medžiagą paskirtų brandos egzaminų centrų vyresniesiems vykdytojams arba švietimo įstaigų vadovams. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 32. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 33. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 33.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 33.2. studijų kryptis – pedagogika (arba); |
| 33.3. studijų kryptis – edukologija (arba); |
| 33.4. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis; |
| 33.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.  |

 |

 |
| 34. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 34.1. kalba – anglų arba vokiečių arba prancūzų arba rusų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 34.2. kalbos mokėjimo lygis – A2. |

 |
| 35. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 35.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 36. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 36.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 36.2. organizuotumas – 3; |
| 36.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 36.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 36.5. komunikacija – 4. |

 |
| 37. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 37.1. įžvalgumas – 3; |
| 37.2. informacijos valdymas – 3; |
| 37.3. konfliktų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |