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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Elektrėnų savivaldybės administracijos direktoriaus2022 m. balandžio 4 d. įsakymu Nr. 03V-125 |
|  |
| **ELEKTRĖNŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS** |
| **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. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. stebėsena ir analizė. |

 |
|  |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. Vykdo kuruojamų savivaldybės įstaigų priežiūrą, konsultuoja. |

 |
|  |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. |
| 8. 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. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 9. Kuruoja padalinio vadovo priskirtas savivaldybės švietimo įstaigas. |
| 10. Koordinuoja savivaldybės švietimo įstaigų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestaciją ir kvalifikacijos atitiktį. |
| 11. Tvarko švietimo ir mokslo institucijų registrą savivaldybėje, administruoja savivaldybės mokinių ir pedagogų registrus, prižiūri, kaip vykdomas švietimo įstaigų duomenų teikimas. |
| 12. Kuruoja priskirtų mokomųjų dalykų metodinę veiklą. |
| 13. Koordinuoja savivaldybės švietimo ir ugdymo programų finansavimą ir įgyvendinimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 15. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 15.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.  |

 |

 |
| 16. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 16.1. kalba – anglų arba vokiečių, arba prancūzų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 16.2. kalbos mokėjimo lygis – B1. |

 |
| 17. Atitiktis kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 17.1. atitikti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. lapkričio 3 d. įsakyme Nr. ISAK-1717  nustatytus kvalifikacinius  reikalavimus (išskyrus 5 p.). |

 |
| 18. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. turėti pedagogo kvalifikaciją. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 19. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. komunikacija – 3; |
| 19.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 19.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 19.4. organizuotumas – 3; |
| 19.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 20. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 21. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. dokumentų valdymas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |