

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2020 m. lapkričio 3 d. įsakymu
Nr. DĮV-1317

ŠALČININKŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo patirtį;
 - 5.3. žinoti švietimą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.4. žinoti Lietuvos švietimo politikos ir švietimo reformos konceptualiąsias nuostatas ir principus, švietimą reglamentuojančius teisės aktus, šiuolaikinės pedagoginės psichologijos principus;
 - 5.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimu, reikalavimus;
 - 5.6. atitinkamu lygiu mokėti užsienio kalbą (kalbas). Mokėjimo lygis nustatomas vadovaujantis 2004 m. gruodžio 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimu Nr. 2241/2004/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikaciją ir gebėjimų skaidrumą (Europasas);
 - 5.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti rusų, lenkų kalbas;
 - 5.8. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.9. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
6. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. organizuoja savivaldybės švietimo įstaigų aprūpinimą mokykline ir bibliotekine dokumentacija už biudžeto lėšas;
 - 7.2. kontroliuoja švietimo politiką reglamentuojančių dokumentų vykdymą savivaldybės mokyklose;
 - 7.3. prižiūri, kaip savivaldybės švietimo įstaigos tvarko moksleivių pažymėjimų išdavimą, informuoja mokyklų vadovus ir Švietimo ir sporto skyriaus vedėją apie mokyklų ir ugdymo įstaigų bibliotekų veiklos patikrinimo rezultatus, teikia savo pasiūlymus dėl darbo gerinimo;
 - 7.4. teikia mokyklų bibliotekininkams ir muzikos pedagogams metodinę pagalbą, organizuoja seminarus, rengia konkursus, apžiūras, olimpiadas;
 - 7.5. kasmet teikia Lietuvos nacionalinės Martyno Mažvydo bibliotekos Bibliotekininkystės centrui bendrąją metinę bibliotekų statistinę ataskaitą;
 - 7.6. vykdo kuruojamų ugdymo įstaigų priežiūrą, derina Ugdymo planų, Veiklos planų ir Strateginių planų projektus bei mokytojų darbo kruvių sandarą;

7.7. koordinuoja neformalųjį ir formalųjį švietimą papildantį ugdymą, neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą;

7.8. teikia vadybinę, dalykinę ir metodinę pagalbą švietimo įstaigoms, padeda įgyvendinti formaliojo ir neformaliojo ugdymo programas, stebi, analizuoja ir vertina ugdymo sąlygas, procesus, pasiekimus ir pokyčius, siekdamas užtikrinti ugdymo kokybę;

7.9. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo priežiūrą;

7.10. koordinuoja kuruojamų dalykų metodinių grupių veiklą, teikia pasiūlymus dėl Švietimo ir sporto skyriaus veiklos plano;

7.11. dalyvauja kuruojamų mokyklų Mokytojų ir pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestacinių komisijų posėdžiuose;

7.12. rengia Šalčininkų rajono savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus;

7.13. koordinuoja centralizuotai gautos paramos (labdaros) švietimo įstaigoms paskirstymą;

7.14. apibendrina švietimo įstaigų pateiktą informaciją apie gautą paramą (labdarą) ir pateikia metinę ataskaitą;

7.15. vykdo kitus Šalčininkų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės vadovybės pavedimus bei nurodymus, susijusius su pareigybės funkcijų vykdymu.
