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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2023 m. lapkričio 20 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 1262 |
|  |
| **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. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. stebėsena ir analizė; |
| 4.2. priežiūra ir kontrolė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. mokinių pasiekimų patikrinimų, brandos egzaminų, tarptautinių ir nacionalinių tyrimų organizavimas. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. švietimo būklės analizavimas ir stebėsenos pagal personalo ir besimokančiųjų, švietimo aplinkos, švietimo rezultatų ir pasekmių rodiklius vykdymas; |
| 6.2. priskirtų švietimo srities procesų ir švietimo įstaigų veiklos priežiūra. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 8. 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. |
| 9. 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. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. |
| 11. 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. |
| 12. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 13. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 14. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą. |
| 15. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. |
| 16. 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. |
| 17. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. |
| 18. 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. |
| 19. 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. |
| 20. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |
| 21. 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. |
| 22. 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. |
| 23. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 24. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Švietimo skyriaus veiklos planus ir programas ir organizuoja miesto strateginių dokumentų planuose patvirtintų ir priskirtų švietimo srities priemonių įgyvendinimą, vykdo jų stebėseną. |
| 25. Konsultuoja savivaldybės pavaldumo švietimo įstaigų vadovus, pedagogus ir bendruomenes personalo valdymo, mokinių pasiekimų patikrinimų, mokinių pasiekimų ir pažangos gerinimo, švietimo įstaigų formavimo ir priėmimo mokytis/ugdytis, mokinių lankomumo ir kitais įstaigos veiklos klausimais. |
| 26. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu išrinktas, darbe, o esant reikalui ir joms vadovauja, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai. |
| 27. Koordinuoja brandos egzaminų organizavimą ir vykdymą, išduoda brandos egzaminų medžiagą paskirtų brandos egzaminų centrų vyresniesiems vykdytojams arba švietimo įstaigų vadovams. |
| 28. Dalyvauja įgyvendinant švietimo įstaigose kokybės vadybos modelį, koordinuoja miesto lygmeniu švietimo kokybės gerinimo procesus. |
| 29. Pradeda administracinę teiseną, atlieka administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų tyrimus, surašo administracinių nusižengimų ar įstatymų pažeidimų protokolus, nagrinėja administracinių nusižengimų bylas ar įstatymų pažeidimus, pavestus skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu ar mero potvarkiu. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 30. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 31. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 31.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 31.2. studijų kryptis – pedagogika (arba); |
| 31.3. studijų kryptis – edukologija (arba); |
| 31.4. studijų kryptis – andragogika (arba); |
| 31.5. darbo patirtis – turėti pedagoginio darbo stažą; |
| 31.6. darbo patirties trukmė – 3 metai.  |

 |

 |
| 32. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 32.1. kalba – anglų arba prancūzų arba vokiečių arba rusų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 32.2. kalbos mokėjimo lygis – A2. |

 |
| 33. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 33.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 34. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 34.1. komunikacija – 4; |
| 34.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 34.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 34.4. organizuotumas – 3; |
| 34.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 35. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 35.1. konfliktų valdymas – 3; |
| 35.2. informacijos valdymas – 3; |
| 35.3. įžvalgumas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |