

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO, KULTŪROS, SPORTO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
2. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
3. 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.
4. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
5. 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.
6. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
7. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
9. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
10. Koordinuoja ir vykdo: pagrindinį ir vidurinį ugdymą, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo bei neformaliojo švietimo mokytojų kvalifikacijos tobulinimą, perkvalifikavimą, mokinių, atvykusių iš kitų savivaldybių mokyklų ir išvykusių į kitų savivaldybių mokyklas, išvykusių į užsienį ir grįžusių iš užsienio, apskaitą.
11. Koordinuoja ir vykdo: brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir kitus pasiekimų tyrimus savivaldybės mokyklose, mokomųjų dalykų:- dorinio ugdymo, filosofijos, lietuvių kalbos, užsienio kalbų, šių kryptių pasirenkamuosius dalykus ir šių dalykų olimpiadų, konkursų organizavimą, švietimo įstaigų bibliotekų veiklą, išorinį vertinimą, metodinę veiklą.
12. Vykdo brandos atestatų, pradinio ir pagrindinio ugdymo baigimo, bendrojo išsilavinimo ir kitų pažymėjimų blankų užsakymą, parvežimą, užtikrina jų apsaugą, išduoda mokykloms ir teikia ataskaitas.
13. Vykdo švietimo stebėseną, dalyvauja rengiant savivaldybės (švietimo srities) strateginį veiklos planą, skyriaus metinę veiklos programą, rengia skyriaus mėnesio veiklos planų projektus.
14. Administruoja savivaldybės Mokinių registrą, švietimo įstaigų registrą ir Pedagogų registrą, užtikrina jame esančių duomenų teisingumą ir konsultuoja įstaigų vadovus registro tvarkymo klausimais.
15. Vykdo funkcijas, numatytas Savivaldybių administracijų švietimo padalinių bendruosiuose nuostatuose, (2004 m. vasario 5 d. LR vyriausybės nutarimas Nr. 128 „Dėl savivaldybių administracijų švietimo padalinių bendrųjų nuostatų patvirtinimo (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimo Nr. 767 redakcija)“

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

16. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

16.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

16.2. studijų kryptis – pedagogika (arba).

16.3. studijų kryptis – edukologija (arba).

16.4. darbo patirties sritis – turėti pedagoginio darbo stažą;

16.5. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 3 metai;

17. Atitikimas kitiems reikalavimams:

17.1. 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“.

18. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:

18.1. turėti pedagogo kvalifikaciją.