PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO, KULTŪROS IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.

2. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

3. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.

4. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.

5. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.

6. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.

7. Koordinuoja ir vykdo: pagrindinį ir vidurinį ugdymą, mokinių, atvykusių iš kitų savivaldybių mokyklų ir išvykusių į kitų savivaldybių mokyklas, išvykusių į užsienį ir grįžusių iš užsienio, apskaitą.

8. Koordinuoja ir vykdo: brandos egzaminų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus ir kitus pasiekimus savivaldybės mokyklose, mokomųjų dalykų olimpiadų, konkursų organizavimą, švietimo pagalbos teikimą mokiniui, prevencinių programų įgyvendinimą mokyklose, švietimo įstaigų bibliotekų veiklą, išorinį vertinimą.

9. Vykdo švietimo stebėseną, dalyvauja rengiant savivaldybės (švietimo srities) strateginį veiklos planą, skyriaus metinę veiklos programą, rengia skyriaus ir ugdymo įstaigų mėnesio veiklos planus.

10. Administruoja savivaldybės Mokinių registrą ir Pedagogų registrą, užtikrina jame esančių duomenų teisingumą.

11. 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).

12. Koordinuoja suaugusiųjų sporto politikos įgyvendinimą savivaldybėje.

13. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

14. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

14.2. studijų kryptis – pedagogika (arba);

14.3. studijų kryptis – edukologija (arba);

14.4. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis;

14.5. darbo patirties trukmė – 3 metai.

15. Atitikimas kitiems reikalavimams:

15.1. valstybinės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti trečiajai valstybinės kalbos mokėjimo kategorijai keliamus reikalavimus.

16. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:

16.1. turėti pedagogo kvalifikaciją.