|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. spalio 26 d. įsakymu Nr. B7-76 | |  | | | **MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **KULTŪROS IR ŠVIETIMO SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Sprendimų įgyvendinimas. | | 4. Priežiūra ir kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Švietimo politikos savivaldybės teritorijoje administravimas ir įgyvendinimas. | | 6. Priežiūra ir kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. | | 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 10. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. | | 11. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu. | | 12. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | 13. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. | | 14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą. | | 15. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | 16. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. | | 17. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 18. 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. | | 19. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. | | 20. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. | | 21. 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. | | 22. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. | | 23. 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. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 24. Koordinuoja mokinių ir suaugusiųjų neformalųjį švietimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  | 26. Vykdo ugdymo planų parengimo ir įgyvendinimo priežiūrą. | | | |
| 28 | 27. Tvarko mokinių registro, pedagogų registro, švietimo ir mokslo institucijų registro duomenis savivaldybės lygmenyje. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  | | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 28.2. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | |  | | --- | |  | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 29.2. organizuotumas – 3; | | 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 29.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 29.5. komunikacija – 3. | | | 30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. informacijos valdymas – 3; | | 30.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. | | | 31. Profesinė kompetencija ir jos pakankamas lygis – veiklos planavimas – 3. | |  | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |