

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO IR KULTŪROS SKYRIUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

FUNKCIJOS

Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.

Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

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.

Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.

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.

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.

Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.

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.

Tvarko teisės aktų numatytus registrus, rengia statistines ataskaitas, organizuoja švietimo įstaigų bibliotekų metinių statistinių ataskaitų rengimą.

Kuruoja švietimo įstaigų aprūpinimą ugdymo ir kompiuterinėmis priemonėmis, baldais; dalyvauja rengiant investicinius projektus ir programas.

Koordinuoja profesinio informavimo veiklas švietimo įstaigose; kontroliuoja pamokų ir neformaliojo švietimo tvarkaraščių sudarymą.

Kuruoja mokyklų aprūpinimą geltonaisiais autobusais, koordinuoja mokinių vežiojimo organizavimą.

Organizuoja informacinės sistemos duomenų apie Savivaldybės teritorijoje gyvenančius ir nesimokančius vaikus paiešką, priežasčių nustatymą.

Prižiūri ikimokyklinį, priešmokyklinį ir pradinį ugdymą; vykdo neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimo stebėseną ir organizavimą.

Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

studijų kryptis – edukologija;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

kalba – anglų arba vokiečių;

kalbos mokėjimo lygis – B1.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.