

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštuoju koleginiu išsilavinimu su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą;
3. žinoti švietimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;
4. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
5. gebėti stebėti ir vertinti ugdymo procesą, tikrinti mokyklos organizacinę ir vadybinę veiklą;
6. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, susijusius su dokumentų rengimu, įforminimu, tvarkymu;
7. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, dokumentų valdymo sistemomis.

FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. rengia mero potvarkių, savivaldybės administracijos direktoriaus bei skyriaus vedėjo įsakymų projektus švietimo klausimais;
2. nagrinėja gyventojų prašymus, paklausimus, skundus savo vykdomų funkcijų srityje;
3. vykdo švietimo įstaigų bendrąją priežiūrą, švietimo stebėseną pagal patvirtintus rodiklius, kaupia duomenis ir teikia išvadas;
4. vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų priežiūrą;
5. koordinuoja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo, mokymo namuose organizavimą rajono savivaldybėje;
6. kuruoja švietimo įstaigas (Švenčionių lopšelis-darželis „Gandriukas“, Švenčionėlių lopšelis- darželis „Vyturėlis“, Švenčionių rajono švietimo pagalbos tarnyba.), teikia metodinę ir vadybinę pagalbą, rengia ir / ar derina nuostatus, strateginius planus, ugdymo planus.
7. koordinuoja vaikų vasaros poilsio organizavimą;
8. koordinuoja maitinimo organizavimą švietimo įstaigose;
9. koordinuoja švietimo įstaigų auklėtinių sveikatos ir higieninės apsaugos organizavimą;
10. koordinuoja rajone gyvenančių mokinių pavėžėjimą;
11. koordinuoja švietimo įstaigų aprūpinimą vadovėliais, metodine, grožine literatūra, pratybų sąsiuviniais, mokykline dokumentacija ir mokymo priemonėmis;
12. kuruoja mokyklų bibliotekų, skaityklų, informacinių centrų darbą;
13. koordinuoja prevencinės veiklos įgyvendinimą;
14. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);
15. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
 - 15.1. Dokumentų valdymo sistema (vartotojo teisės);
 - 15.2. Švietimo valdymo informacinė sistema www.svis.smm.lt (vartotojo teisės);
 - 15.3. Lietuvos nacionalinė Martyno Mažvydo biblioteka www.lnb.lt savitarna (vartotojo teisės);
 - 15.4. Mokinių registras mokiniai.emokykla.lt (vartotojo teisės).
16. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.
17. Vykdo kitus nenuolatinių pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.