

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 3 metų stažą viešojo valdymo srityje;
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 įtraukiojo ugdymo organizavimą rajono savivaldybėje;
6. kuruoja švietimo įstaigas (Švenčionių rajono švietimo pagalbos tarnybą), teikia metodinę ir vadybinę pagalbą, rengia ir / ar derina nuostatus, strateginius planus.
7. koordinuoja pagalbą mokiniams, mokytojui ir mokyklai teikiančių specialistų veiklą;
8. analizuoja tikslinių švietimo projektų įgyvendinimo rezultatus;
9. rengia metinę švietimo pažangos ataskaitą;
10. dalyvauja darbo grupių ir komisijų, į kurias yra paskirtas, darbe;
11. nuolat tikrina vardinę elektroninio pašto dėžutę (vardas.pavarde@svencionys.lt);
12. darbo funkcijoms atlikti turi prieigą prie šių informacinių sistemų ir išorinių informacinių portalų:
 - 12.1. Dokumentų valdymo sistema (vartotojo teisės);
 - 12.2. Švietimo valdymo informacinė sistema www.svis.smm.lt (vartotojo teisės);
 - 12.3. Mokinių registras <https://mokiniai.emokykla.lt/> (vartotojo teisės).
13. užtikrina su darbu susijusių duomenų konfidencialumą pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų vykdymo tikslams.
14. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.