

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
- 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities edukologijos krypties išsilavinimą;
 - 6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.3. gerai išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius švietimo politiką, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;
 - 6.4. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, dirbti komandoje ir teikti konsultacijas;
 - 6.5. gebėti stebėti ir vertinti ugdymo procesą, tikrinti mokyklos organizacinę ir vadybinę veiklą;
 - 6.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:
- 7.1. koordinuoja specialųjį ir vidurinį ugdymą savivaldybės mokyklose;
 - 7.2. stebi, analizuoja švietimo prieinamumą ir kokybę, skatina švietimo tobulinimą, konsultuoja ir vertina Švietimo ir sporto paslaugų centro Neformaliojo švietimo skyriaus, Algirdo Brazausko gimnazijos, Rumšiškių Antano Baranausko gimnazijos, Suaugusiųjų ir jaunimo mokyklos, Kruonio gimnazijos, Šventosios Faustinos mokyklos, Žiežmarių gimnazijos ugdomąją ir vadovų vadybinę veiklą.
 - 7.3. rengia priskirtų mokyklų nuostatus, vadovų pareigybių aprašymus, derina strateginius planus, ugdymo planus, tikrina paskirstomų pamokų skaičių;
 - 7.4. dalyvauja mokytojų atestacijoje ir veiklos vertinime;
 - 7.5. rengia savivaldybės Mokyklų tinklo pertvarkos bendruosius planus, kuruojamų savivaldybės švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos dokumentus ir vykdo jų įgyvendinimą;
 - 7.6. koordinuoja profesinio informavimo sistemos veikimą ir neformalųjį suaugusiųjų švietimą savivaldybėje;
 - 7.7. inicijuoja mokyklų veiklos kokybės įsivertinimo ir veiklos kokybės išorės vertinimo atlikimą savivaldybės mokyklose;
 - 7.8. atlieka Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos veiklos kontrolę;
 - 7.9. vykdo Savivaldybės lygmens švietimo stebėseną, vadovaudamasis Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka; apibendrina švietimo stebėsenos duomenis ir teikia juos interneto tinklalapiui Administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;
 - 7.10. siekdamas padėti mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) priimti tinkamus sprendimus dėl mokymosi pasirinkimo galimybių, teikia informaciją mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) apie vykdomas švietimo programas ir teikiamas mokymosi formas;
 - 7.11. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės švietimo strategiją, Savivaldybės administracijos metinio veiklos plano švietimo dalį;
 - 7.12. rengia informaciją apie švietimo būklę savivaldybėje pagal kuruojamas sritis, rengia ataskaitas ir teikia informaciją veiklos klausimais skyriaus vedėjui, Administracijos direktoriui;
 - 7.13. rengia atsakymus į asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus;

7.14. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šiems darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.15. inicijuoja viešuosius pirkimus: nustatyta tvarka rengia ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui pirkimų paraiškas, pirkimų technines specifikacijas, specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus teikėjams, pirkimo sutarčių projektus;

7.16. vykdo viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą: tikrina pirkimo sutarčių užtikrinimo terminus ir vertes, tikrina ir pasirašo prekių, paslaugų ir darbų priėmimo aktus, sąskaitas faktūras nustatyta tvarka teikia jas Buhalterijos skyriui, inicijuoja pirkimo sutarčių pakeitimus, nutraukimus;

7.17. rengia Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo įsakymų projektus pagal šiame pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, juos derina Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.18. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų pasiekti Administracijos veiklos tikslai.