

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 švietimo ir ugdymo grupės 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 pradinį, pagrindinį ugdymą savivaldybės mokyklose;
 - 7.2. stebi, analizuoja švietimo prieinamumą ir kokybę, skatina švietimo tobulinimą, konsultuoja ir vertina Kaišiadorių Vlado Giržado progimnazijos, Palomenės pagrindinės mokyklos, Pabarčių pagrindinės mokyklos, Pravieniškių pagrindinės mokyklos, Žaslių pagrindinės mokyklos, Meno mokyklos ugdymą ir vadovų vadybinę veiklą;
 - 7.3. rengia priskirtų mokyklų nuostatus, vadovų pareigybių aprašymus, kuriamų savivaldybės švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos dokumentus ir vykdo jų įgyvendinimą, derina strateginius planus, ugdymo planus, tikrina paskirstomų pamokų skaičių;
 - 7.4. tvarko švietimo informacines sistemas, prižiūri, kaip vykdomas mokyklų duomenų teikimas, konsultuoja mokyklas derina jų bendrus poreikius diegiant mokyklų informacines sistemas;
 - 7.5. organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus (brandos egzaminus, kitus egzaminus, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, įskaitas ir kitus mokymosi pasiekimų tikrinimo būdus) pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus, analizuoja rezultatus, organizuoja nacionalinius mokinių pasiekimų tyrimus;
 - 7.6. organizuoja ir tvarko savivaldybės teritorijoje gyvenančių nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių mokinių apskaitą. Kartu su mokyklomis vykdo tikslines šių vaikų įtraukimo į švietimo veiklą programas, užtikrindamas, kad savivaldybės teritorijoje gyvenantys vaikai iki 16 metų mokytųsi pagal privalomojo švietimo programas;
 - 7.7. 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;
 - 7.8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės strateginį planą, Savivaldybės administracijos metinio veiklos plano švietimo dalį;
 - 7.9. dalyvauja mokytojų atestacijoje ir veiklos vertinime;

7.10. siekdamas analizuoti, prognozuoti ir vertinti švietimo pokyčius, vykdo Savivaldybės lygmens švietimo stebėseną, vadovaudamasis Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.11. rengia atsakymus į asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus;

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

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

7.14. 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;

7.15. rengia ataskaitas ir teikia informaciją veiklos klausimais skyriaus vedėjui, Administracijos direktoriui;

7.16. 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;

7.17. 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.