|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šilalės rajono savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2020 m. liepos 1 d. įsakymu | |  | Nr. 594 | |  | | | **ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo). | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Priežiūra ir kontrolė. | | 4. Sprendimų įgyvendinimas. | | 5. Stebėsena ir analizė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 6. Švietimo, kultūros ir sporto veiklų koordinavimas. | | 7. Švietimas, kultūra, kultūros paveldas ir sportas. | | 8. Švietimo būklės analizė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 9. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 10. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 11. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | 14. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 16. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 17. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 18. Vykdo Vaikų priėmimo į darželius sistemos duomenų bazės tvarkytojo ir registratoriaus funkcijas. | | 19. Rengia skyriaus valstybės tarnautojų ir darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybių aprašymus, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Skyriaus darbuotojų kasmetinės veiklos vertinimą. | | 20. Kontroliuoja švietimo, kultūros ir sporto paslaugų teikimą, nagrinėja gyventojų prašymus bei skundus dėl šių paslaugų teikimo bei kitais klausimais, apibendrina gaunamą informaciją ir teikia pastabas bei pasiūlymus Savivaldybės administracijos direktoriui. | | 21. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų projektus ir Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Savivaldybės mero potvarkius. | | 22. Nustato kuruojamas švietimo įstaigas struktūrinio padalinio vyr. specialistams (švietimo srities). | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 24. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 24.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 24.2. studijų kryptis – pedagogika; | | 24.3. studijų kryptis – edukologija; | | 24.4. studijų kryptis – viešasis administravimas; | | 24.5. studijų kryptis – vadyba; | | 24.6. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis; | | 24.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai. | | | | 25. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 25.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „riboto naudojimo“. | | 25.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis. | | 25.3. valstybinės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti trečiajai valstybinės kalbos mokėjimo kategorijai keliamus reikalavimus. | | 25.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje, arba 3 metų vadovaujamo darbo patirtį pareigybėje, kurią einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu. | | | 26. Transporto priemonių pažymėjimai:0 | | |  | | --- | | 26.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija). | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 27. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. komunikacija – 4; | | 27.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 27.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 27.4. organizuotumas – 4; | | 27.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 28. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. lyderystė – 4; | | 28.2. veiklos valdymas – 4; | | 28.3. strateginis požiūris – 4. | | | 29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. informacijos valdymas – 4. | | | 30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. veiklos planavimas – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |