|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2021 m. kovo 18 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 523 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **ŠVIETIMO SKYRIAUS** | | | **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. stebėsena ir analizė; | | 4.2. priežiūra ir kontrolė. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. švietimo ekonominės politikos įgyvendinimas savivaldybėje. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. švietimo įstaigų ekonominės veiklos tyrimas ir analizavimas; | | 6.2. švietimo paslaugų finansavimas ir išlaidų kompensavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. | | 8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | | 9. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. | | | 11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. | | | 12. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą. | | | 13. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. | | | 14. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. | | | 15. Rengia ir teikia informaciją su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėsena ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | | 16. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. | | | 17. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą. | | | 18. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą. | | | 19. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. | | | 20. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. | | | 21. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | | 22. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 23. Vykdo Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. vasario 5 d. nutarimu Nr. 128 "Dėl savivaldybių administracijų švietimo padalinių bendrųjų nuostatų patvirtinimo" 7.16.9-7.16.10, 7.16.12, 7.16.16 papunkčiuose nustatytas funkcijas. | | 24. Koordinuoja Savivaldybei skirtų mokymo lėšų, kurias Savivaldybė naudoja savo nustatyta tvarka, paskirstymą švietimo įstaigoms. | | 25. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Švietimo skyriaus veiklos planus ir programas. | | 26. Dalyvauja komisijų ir darbo grupių, kurių nariu išrinktas, darbe, o esant reikalui, ir joms vadovauja, švietimo įstaigų teikiamų paslaugų atlyginimo dydžio, kainų bei tarifų nustatymo, išlaidų kompensavimo klausimams analizuoti. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 27. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 28. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 28.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 28.2. studijų kryptis – ekonomika (arba); | | arba: | | | |  | | --- | | 28.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 28.4. darbo patirtis – finansų valdymo srities patirtis; | | 28.5. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai. | | | | 29. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 29.1. kalba – anglų arba vokiečių arba prancūzų arba rusų; | | | |  | | --- | | 29.2. kalbos mokėjimo lygis – A2. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; | | 30.2. organizuotumas – 3; | | 30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; | | 30.4. analizė ir pagrindimas – 3; | | 30.5. komunikacija – 4. | | | 31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 31.1. įžvalgumas – 3; | | 31.2. informacijos valdymas – 3; | | 31.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |