|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | PATVIRTINTA  Šiaulių miesto savivaldybės administracijos  direktoriaus 2023 m. liepos 4 d.  įsakymu Nr. AP-798 | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | **ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO** | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **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. priežiūra ir kontrolė; | | 4.2. kitos specialiosios veiklos sritys. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | |  | | --- | | 5.1. švietimo politikos įgyvendinimas savivaldybėje. | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | |  | | --- | | 6.1. savivaldybės švietimo biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė yra Savivaldybė, veiklos koordinavimas; | | 6.2. skyriaus darbo planavimas ir organizavimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 16. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. | | 17. Koordinuoja Savivaldybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų, kurių savininkė ar dalininkė yra Savivaldybė, veiklos priežiūros vykdymą pagal patvirtintą tvarką, teikia siūlymus Administracijos direktoriui dėl įstaigų veiklos tobulinimo, jų teikiamų paslaugų prieinamumo gerinimo. | | 18. Koordinuoja Švietimo prieinamumo ir kokybės užtikrinimo programų rengimą ir įgyvendinimą, derina Skyriaus vykdomų programų sąmatų projektus būsimųjų metų Savivaldybės biudžeto sudarymui bei vykdo Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas. | | 19. Koordinuoja Savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių brandos egzaminų organizavimą, vykdymą ir vertinimą arba prireikus išduoda brandos egzaminų medžiagą paskirtų brandos egzaminų centrų vyresniesiems vykdytojams arba švietimo įstaigų vadovams. | | 20. Organizuoja ir kontroliuoja administracinės atsakomybės taikymą, tyrimus dėl administracinių teisės nusižengimų pagal ANK 589 straipsnio 82 punkte nurodytus administracinius nusižengimus, priskirtus skyriui Administracijos direktoriaus įsakymu ar mero potvarkiu. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 22.2. studijų kryptis – pedagogika (arba); | | 22.3. studijų kryptis – edukologija (arba); | | 22.4. studijų kryptis – andragogika (arba); | | 22.5. darbo patirtis – turėti pedagoginio darbo stažą; | | 22.6. darbo patirties trukmė – 3 metai. | | | | 23. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 23.1. kalba – anglų arba vokiečių arba prancūzų arba rusų; | | | |  | | --- | | 23.2. kalbos mokėjimo lygis – B2. | | | 24. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 24.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. | | 24.2. 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. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 25.2. organizuotumas – 4; | | 25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 25.4. analizė ir pagrindimas – 5; | | 25.5. komunikacija – 5. | | | 26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. strateginis požiūris – 4; | | 26.2. veiklos valdymas – 4; | | 26.3. lyderystė – 4. | | | 27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. įžvalgumas – 4; | | 27.2. informacijos valdymas – 5; | | 27.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | |
|  |  |  |  |  |