|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2024 m. rugpjūčio 19 d. | |  | įsakymu Nr. AP–867 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **ŠVIETIMO SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO PAVADUOTOJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – VII pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. | | 4. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 5. Švietimo įstaigų ugdymo(si) aplinkos ir ekonominės veiklos stebėjimas ir analizavimas. | | 6. Švietimo ekonominės politikos įgyvendinimas savivaldybėje. | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 7. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 8. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 9. Prireikus valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 11. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą. | | 12. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą. | | 13. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą. | | 14. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą. | | 15. Koordinuoja savivaldybės švietimo įstaigų vaikų ir mokinių maitinimo, apgyvendinimo ir vežimo organizavimą, švietimo informacinių sistemų diegimą. | | 16. Koordinuoja Savivaldybės strateginio veiklos plano švietimo srities programos priemonių planavimą, vykdymą, stebėseną, programos įgyvendinimo ir kitų ataskaitų rengimą. Koordinuoja švietimo veiklos programos priemonių vidaus finansų kontrolės vykdymą. | | 17. Koordinuoja švietimo įstaigų ugdymo/si aplinkos (infrastruktūros) modernizavimo programų rengimą, vykdo stebėseną ir inicijuoja jų įgyvendinimo vertinimą. | | 18. Koordinuoja arba prireikus organizuoja ir vykdo Švietimo skyriaus viešuosius pirkimus. | | 19. Pavaduoja Skyriaus vedėją jam nesant. | | 20. Koordinuoja Švietimo skyriaus Strateginio planavimo, turto valdymo ir tinklaveikos, Bendrųjų reikalų grupių veiklą ir vykdo grupėms priskirtų procesų priežiūrą. | | 21. Koordinuoja brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo priežiūrą arba prireikus išduoda brandos egzaminų medžiagą paskirtų brandos egzaminų centrų vyresniesiems vykdytojams arba švietimo įstaigų vadovams. | | 22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 23.2. studijų kryptis – pedagogika (arba); | | 23.3. studijų kryptis – edukologija (arba); | | 23.4. studijų kryptis – andragogika (arba); | | 23.5. darbo patirtis – turėti pedagoginio darbo stažą; | | 23.6. darbo patirties trukmė – 3 metai. | | | | 24. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 | | |  | | --- | | 24.1. anglų (B2) arba prancūzų (B2) arba vokiečių (B2) arba rusų (B2). | | | 25. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 25.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 26.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 26.2. organizuotumas – 4; | | 26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 26.4. analizė ir pagrindimas – 4; | | 26.5. komunikacija – 5. | | | 27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 27.1. strateginis požiūris – 3; | | 27.2. veiklos valdymas – 3; | | 27.3. lyderystė – 3. | | | 28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 28.1. informacijos valdymas – 4; | | 28.2. konfliktų valdymas – 4; | | 28.3. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4. | | | | | | | |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |