|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | 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) |  |
|  |  |

 |  |