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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2023 m. lapkričio 20 d. |
|  | įsakymu Nr. AP – 1262 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **ŠVIETIMO SKYRIAUS PATARĖJO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – VIII 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 ugdymo(si) aplinkos ir ekonominės veiklos stebėjimas ir analizavimas; |
| 6.2. švietimo srities strateginių planų įgyvendinimas.. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. |
| 9. 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. |
| 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. |
| 11. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 12. 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. |
| 13. 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. |
| 14. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. |
| 15. 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. |
| 16. 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. |
| 17. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |
| 18. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą. |
| 19. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą. |
| 20. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 21. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais. |
| 22. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 23. Koordinuoja savivaldybės švietimo įstaigų vaikų ir mokinių maitinimo, apgyvendinimo ir vežimo organizavimą, švietimo informacinių sistemų diegimą. |
| 24. Koordinuoja arba prireikus organizuoja ir vykdo Švietimo skyriaus viešuosius pirkimus. |
| 25. Rengia švietimo veiklos programas ir planuoja biudžeto asignavimus joms įgyvendinti, koordinuoja švietimo veiklos programos priemonių vidaus finansų kontrolės vykdymą. |
| 26. Koordinuoja brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo priežiūrą arba prireikus išduoda brandos egzaminų medžiagą paskirtų brandos egzaminų centrų vyresniesiems vykdytojams arba švietimo įstaigų vadovams. |
| 27. Pavaduoja Skyriaus vedėją jam nesant. |
| 28. Koordinuoja Švietimo skyriaus Strateginio planavimo, turto valdymo ir tinklaveikos, Bendrųjų reikalų grupių veiklą ir vykdo grupėms priskirtų procesų priežiūrą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 29. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 30. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 30.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 30.2. studijų kryptis – pedagogika (arba); |
| 30.3. studijų kryptis – edukologija (arba); |
| 30.4. studijų kryptis – andragogika (arba); |
| 30.5. darbo patirtis – turėti pedagoginio darbo stažą; |
| 30.6. darbo patirties trukmė – 3 metai.  |

 |

 |
| 31. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 31.1. kalba – anglų arba prancūzų arba vokiečių arba rusų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 31.2. kalbos mokėjimo lygis – B2. |

 |
| 32. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 |
|

|  |
| --- |
| 32.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 33. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 33.1. komunikacija – 5; |
| 33.2. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 33.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; |
| 33.4. organizuotumas – 4; |
| 33.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. |

 |
| 34. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 34.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4; |
| 34.2. konfliktų valdymas – 4; |
| 34.3. informacijos valdymas – 4. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |