|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | 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. sprendimų įgyvendinimas. | | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
|  | |  | | --- | | **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 būklės stebėjimas ir analizavimas.; | | 6.2. sprendimų įgyvendinimas formaliojo ir neformaliojo švietimo klausimais.. | | | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  | |  | | --- | | **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. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. | | | | 10. 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. | | | | 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. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. | | | 13. 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. | | | 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. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. | | | 17. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. | | | 18. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. | | | 19. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą. | | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 20. Koordinuoja švietimo įstaigų tinklo pertvarkos planų įgyvendinimą ir stebėsenos vykdymą, švietimo įstaigų formavimą ir organizuoja savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą. | | 21. Rengia skyriaus veiklos planavimo dokumentus, koordinuoja jų įgyvendinimą, atlieka stebėseną, rengia skyriaus veiklos metines ataskaitas ir teikia informaciją visuomenei, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, kitoms institucijoms. | | 22. Koordinuoja brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo priežiūrą arba prireikus išduoda brandos egzaminų medžiagą paskirtų brandos egzaminų centrų vyresniesiems vykdytojams arba švietimo įstaigų vadovams. | | 23. Koordinuoja Švietimo skyriaus specialistų veiklą įgyvendinant švietimo įstaigose kokybės vadybos modelį ir švietimo kokybės gerinimo miesto lygmeniu procesus. | | 24. Koordinuoja Švietimo skyriaus Ugdymo turinio ir proceso valdymo, Įstaigų veiklos koordinavimo grupių veiklą ir vykdo grupėms priskirtų procesų priežiūrą. | | | |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | 25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 26.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 26.2. studijų kryptis – pedagogika (arba); | | 26.3. studijų kryptis – edukologija (arba); | | 26.4. studijų kryptis – andragogika (arba); | | 26.5. darbo patirtis – turėti pedagoginio darbo stažą; | | 26.6. darbo patirties trukmė – 3 metai. | | | | 27. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 | | |  | | --- | | 27.1. kalba – anglų arba prancūzų arba vokiečių arba rusų; | | | |  | | --- | | 27.2. kalbos mokėjimo lygis – B2. | | | 28. Atitikimas kitiems reikalavimams:0 | | |  | | --- | | 28.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“. | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. komunikacija – 5; | | 29.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 29.4. organizuotumas – 4; | | 29.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 30. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4; | | 30.2. konfliktų valdymas – 4; | | 30.3. informacijos valdymas – 4. | | | | | |
|  |  |  |  | | |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | |
|  |  |  |  | | |  |