



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2021 m. kovo 25 d. Nr. VK-17
Kazlų Rūda

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 29 straipsnio 8 dalies 2 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalimi, 4 dalies 1 punktu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018-11-28 nutarimu Nr. 1176 patvirtinta Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004-11-03 įsakymu Nr. ISAK-1717 patvirtintu Kvalifikacinių reikalavimų savivaldybių administracijų švietimo padalinių vadovams ir specialistams aprašu, Kazlų Rūdos savivaldybės tarybos 2017-03-29 sprendimu Nr. TS(22)-2774 patvirtintų Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos nuostatų 25.7 punktu:

1. T v i r t i n u Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės administracijos direktoriaus 2020-06-30 įsakymo Nr. VK-71 „Dėl Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus valstybės tarnautojų pareigybių aprašymų tvirtinimo“ 1.1 papunktį.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Regina Zasiene

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės
administracijos direktoriaus
2021 m. kovo 25 d. įsakymu
Nr. VK-17

**KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – skyriaus (biuro, tarnybos) vadovas (V lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus Savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Švietimo, kultūros, kūno kultūros ir sporto veiklos administravimas, organizavimas ir koordinavimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Įstaigos vadovui pavedus, atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
6. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
7. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
8. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
9. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
11. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
13. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
14. Rengia Skyriaus veiklos nuostatų, Skyriaus vedėjo bei darbuotojų pareigybių aprašymų projektus.
15. Koordinuoja Savivaldybės švietimo įstaigų veiklą, konsultuoja jų vadovus, mokytojus,

švietimo pagalbos specialistus, mokyklų bendruomenės ugdymo turinio įgyvendinimo, ugdymo proceso organizavimo ir švietimo pagalbos teikimo klausimais.

16. Organizuoja Savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus (brandos egzaminus, kitus egzaminus, įskaitas ir kitus mokymosi pasiekimų tikrinimo būdus) pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimų programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus.

17. Dalyvauja konkursų Savivaldybės švietimo įstaigos vadovų pareigoms eiti komisijose, rengia jų pareigybių aprašymus.

18. Prižiūri, kaip vykdomas mokyklų statistinių duomenų teikimas Švietimo valdymo informacinėje sistemoje. Konsultuoja mokyklas, derina jų bendrus poreikius diegiant mokyklų informacines sistemas. Nustatyta tvarka teikia informaciją Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai.

19. Analizuoja švietimo būklę, teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie Savivaldybės teritorijoje veikiančias švietimo įstaigas, vykdomas švietimo programas, taikomas mokymosi formas. Teikia visuomenei ir Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai informaciją apie švietimo būklę Savivaldybėje.

20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

21.2. darbo patirtis – turėti pedagoginio darbo stažą;

21.3. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

22. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

22.1. kalba – anglų arba vokiečių;

22.2. kalbos mokėjimo lygis – A2.

23. Atitikimas kitiems reikalavimams:

23.1. valstybinės kalbos mokėjimo lygis turi atitikti trečiajai valstybinės kalbos mokėjimo kategorijai keliamus reikalavimus;

23.2. atitikti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. lapkričio 3 d. įsakymo Nr. ISAK-1717 5.1 punkto reikalavimus – 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;

23.3. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“;

23.4. turėti pedagogo kvalifikaciją, kuri patvirtinama Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro 2010 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-5 patvirtinto Pedagogų rengimo reglamento 11 punkte nustatytais dokumentais arba tvarka.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 24.1. komunikacija – 5;
- 24.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;
- 24.4. organizuotumas – 4;
- 24.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.
- 25. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 25.1. lyderystė – 4;
 - 25.2. veiklos valdymas – 4;
 - 25.3. strateginis požiūris – 4.
- 26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 26.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.
- 27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
 - 27.1. dokumentų valdymas – 4.
 - 27.2. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)