

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktorius 2013 m. vasario 27 d.
Įsakymu Nr. V13-87
(įsigalioja nuo 2013-03-01)

NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – karjeros valstybės tarnautojas.
2. Lygis – A (aukštasis universitetinis arba jam prilygintas išsilavinimas).
3. Kategorija – 13.

II. PASKIRTIS

4. Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, vadovauti skyriaus darbuotojams, užtikrinant, kad skyriui pavestos valstybinės švietimo, sporto politikos įgyvendinimo savivaldybėje funkcijos būtų vykdomos kokybiškai ir laiku.

III. VEIKLOS SRITIS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo funkcijas specialiojoje veiklos srityje – švietime.

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą, mokytojo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadybinę patirtį švietimo sistemoje;
 - 6.3. žinoti švietimą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybinės kalbos vartojimą, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 6.4. būti susipažinusi su Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos nuostatais, Švietimo ir sporto skyriaus veiklos nuostatais;
 - 6.5. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 (Žin., 2011, Nr. 88-4229), ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 (Žin., 2011, Nr. 88-4230);
 - 6.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus;
 - 6.7. mokėti užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) B2 lygiu;
 - 6.8. mokėti dirbti kompiuterio programomis: MS Word, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 6.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje;

6.10. gebėti planuoti ir organizuoti padalinio darbą, vykdant Savivaldybių administracijų švietimo padalinių bendruosiuose nuostatuose, patvirtintuose Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. vasario 5 d. nutarimu Nr. 128 (Žin., 2004, Nr. 21-643; 2011, Nr. 78-3822), nustatytas funkcijas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo tokias funkcijas:

7.1. planuoja ir organizuoja Švietimo ir sporto skyriaus darbą, metodiškai vadovauja skyriaus darbuotojams, vertina pavaldžių skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, savarankiškai planuoja savo veiklą, siekiant užtikrinti Švietimo įstatymo nuostatų įgyvendinimą;

7.2. apmoko naujai priimtus skyriaus darbuotojus jų veiklos srityje, supažindina su skyriaus funkcijomis ir bendrosiomis taisyklėmis, stebi jų veiklą, esant reikalui konsultuoja ir padeda atlikti jų funkcijas;

7.3. rengia Švietimo ir sporto skyriaus veiklos nuostatus, skyriaus valstybės karjeros tarnautojų (darbuotojų) pareigybių aprašymus, savivaldybės institucijų teisės norminius aktų, raštų projektus skyriui priskirtų funkcijų klausimais, siekiant užtikrinti savivaldybei pagal teisės aktus priskirtų švietimo ir sporto funkcijų vykdymą;

7.4. analizuoja ir teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus struktūros, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo, siekiant tobulinti skyriaus darbą ir užtikrinti atliekamų funkcijų kokybę;

7.5. vadovauja rekomendacijų, nutarimų, planų, programų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių savivaldybės švietimo, sporto, įgyvendinimui, siekiant užtikrinti efektyvų skyriaus darbą;

7.6. dalyvauja rengiant ir svarstant savivaldybės biudžeto projektą švietimo veiklos, kūno kultūros ir sporto programų, švietimo įstaigų finansavimo klausimais, siekiant įgyvendinti savivaldybės strateginius tikslus švietimo ir sporto srityje;

7.6. dalyvauja Strateginės plėtros planų (programų) rengimo ir įgyvendinimo priežiūros darbo grupėje, kad būtų užtikrintos koordinavimo tarp atskirų švietimo teikėjų funkcijos;

7.7. rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus skyriui priskirtų funkcijų srityje ir organizuoja jų įgyvendinimą, kad būtų pasiekti savivaldybės prioritetiniai tikslai švietimo politikos, sportinės veiklos klausimais;

7.8. teikia savivaldybės institucijoms siūlymus dėl sąlygų vykdyti privalomąjį ir visuotinį švietimą sudarymo, mokyklų tinklo formavimo, dalyvauja rengiant savivaldybės Mokyklų tinklo pertvarkos bendrojo plano projektą, savivaldybės tarybai patvirtinus, organizuoja jo įgyvendinimą;

7.9. atlieka Strateginės plėtros planų (programų) koordinatoriaus funkcijas, rengia metines strateginio planavimo įvykdymo ataskaitas, kad būtų įgyvendinti įstaigos (administracijos) strateginiai tikslai ir uždaviniai švietimo politikos, sportinės veiklos srityse;

7.10. tvarko švietimo įstaigų mokinių, pedagogų duomenų bazines, švietimo institucijų registrą bei kitas švietimo informacines sistemas tam, kad būtų tinkamai apdorojami ir naudojami pedagogų mokinių bei švietimo įstaigų duomenys;

7.11. nustatyta tvarka organizuoja ir tvarko savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų ir mokinių apskaitą, kartu su vaiko teisių apsaugos darbuotoju nustato mokyklas nelankančių vaikų skaičių ir jų ugdymo poreikius, kartu su mokyklomis vykdo tikslines šių vaikų įtraukimo į švietimo veiklą programas tam, kad užtikrinti savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų iki 16 metų mokymąsi pagal privalomojo švietimo programas;

7.12. koordinuoja Valstybės, Europos Sąjungos, savivaldybės finansuojamų projektų įgyvendinimą, siekiant užtikrinti savivaldybės mokyklų modernizavimą pagal valstybės ir savivaldybės strateginius projektus;

7.13. nustatyta tvarka teikia informaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai, visuomenei apie švietimo būklę savivaldybėje tam, kad būtų laiku ir tinkamai įgyvendintos Švietimo įstatymo nuostatos;

7.14. teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie savivaldybėje veikiančias pavaldžias mokyklas, jų įgyvendinamas švietimo programas, mokymosi formas, kad būtų užtikrintos mokinių teisės dėl švietimo tiekėjo pasirinkimo;

7.15. atlieka savivaldybės Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos veiklos kontrolę;

7.16. savivaldybės institucijų nustatyta tvarka atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas tam, kad būtų laiku ir tinkamai įgyvendintos Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatos;

7.17. dalyvauja savivaldybės komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikdamas pasiūlymus ir išvadas, kad būtų įgyvendinti šioms komisijoms ar darbo grupėms suformuluoti uždaviniai;

7.18. organizuoja savivaldybės švietimo įstaigų vadovų pasitarimus aktualiais švietimo klausimais, siekiant įgyvendinti aktualius švietimo politikos klausimus;

7.19. rengia pareigybės dokumentacijos planą, pareigybės dokumentų apyrašus, sukomplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą savivaldybės administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą, siekiant užtikrinti, kad skyriaus ir pareigybės veiklos dokumentai būtų tinkamai valdomi ir laiku perduoti saugojimui;

7.20. skyriaus kompetencijos klausimais ruošia informaciją spaudai, teikia informaciją savivaldybės interneto svetainei, elektronines paslaugas gyventojams ir ūkio subjektams, tam, kad bendruomenė būtų tinkamai informuojama apie švietimo politikos įgyvendinimą savivaldybėje;

7.21. priima bei konsultuoja asmenis skyriaus kompetencijos klausimais, nagrinėja ir atsako į jų prašymus, skundus, pasiūlymus tam, kad pareiškėjams laiku būtų suteikta informacija pagal skyriaus kompetenciją;

7.22. atstovauja savivaldybei valstybinės valdžios institucijose, bendradarbiauja su kitų regionų ir savivaldybių švietimo, sporto, jaunimo reikalų padaliniais, kitais juridiniais bei fizineis asmenimis skyriui priskirtų funkcijų srityje, siekiant įgyvendinti savivaldybės prioritetinius tikslus valstybinės švietimo ir sporto klausimais;

7.23. teikia savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus kasmetinę veiklos ataskaitą;

7.24. vykdo kitus, vienkartinio pobūdžio, su skyriaus funkcijomis susijusius pavedimus, siekiant strateginių tikslų įgyvendinimo.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

8. Šias pareigas einantis skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)