

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2019 m. sausio 31 d.
įsakymu Nr. V13-46

ŠVIETIMO IR SPORTO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Švietimo ir sporto skyriaus (toliau – skyrius) vedėjas yra karjeros valstybės tarnautojas.

II SKYRIUS PASKIRTIS

2. Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga planuoti ir organizuoti skyriaus darbą, vykdyti švietimo viešąjį administravimą savivaldybės švietimo įstaigose, vadovauti skyriaus darbuotojams, užtikrinant, kad skyriui pavestos valstybinės ir savivaldybės švietimo bei sporto politikos įgyvendinimo savivaldybėje funkcijos būtų vykdomos kokybiškai ir laiku.

III SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

3. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo specialiosios veiklos srities funkcijas – savivaldybės švietimo ir sporto veiklos organizavimo ir jos vykdymo priežiūros.

IV SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

4. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, edukologijos krypties (magistro kvalifikacinis laipsnis) išsilavinimą;

4.2. turėti mokytojo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą, 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;

4.3. žinoti švietimą, sportą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybinės kalbos vartojimą, asmens duomenų teisinę apsaugą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, gebėti juos taikyti praktiškai;

4.4. būti susipažinusi su Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamentu, Neringos savivaldybės administracijos nuostatais, Švietimo ir sporto skyriaus veiklos nuostatais;

4.5. mokėti rengti dokumentus pagal Dokumentų rengimo taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117, ir Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, patvirtintas Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118;

4.6. 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, reikalavimus;

- 4.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;
- 4.8. gebėti planuoti ir organizuoti savo ir skyriaus darbą, savarankiškai priimti sprendimus;
- 4.9. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, teikti konsultacijas;
- 4.10. gebėti stebėti ir vertinti ugdymo procesą, tikrinti mokyklos organizacinę ir vadybinę veiklą.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo tokias funkcijas:

- 5.1. planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, metodiškai vadovauja skyriaus darbuotojams, vertina pavaldžių skyriaus valstybės tarnautojų tarnybinę veiklą, savarankiškai planuoja savo veiklą, siekiant užtikrinti Švietimo įstatymo bei Sporto įstatymo nuostatų įgyvendinimą;
- 5.2. 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;
- 5.3. rengia 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;
- 5.4. analizuoja ir teikia pasiūlymus savivaldybės administracijos direktoriui dėl skyriaus struktūros, darbuotojų skatinimo ir nuobaudų skyrimo, siekiant tobulinti skyriaus darbą ir užtikrinti atliekamų funkcijų kokybę;
- 5.5. vadovauja rekomendacijų, nutarimų, planų, programų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių savivaldybės švietimo bei sporto politiką, įgyvendinimui, siekiant užtikrinti efektyvų skyriaus darbą;
- 5.6. 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;
- 5.7. dalyvauja Strateginės plėtros planų (programų) rengimo ir įgyvendinimo priežiūros darbo grupėje, kad būtų užtikrintos koordinavimo tarp atskirų švietimo teikėjų funkcijos;
- 5.8. rengia savivaldybės tarybos sprendimų projektus skyriui priskirtų funkcijų srityje ir organizuoja jų įgyvendinimą, kad būtų pasiekti savivaldybės prioritetiniai tikslai švietimo politikos, sportinės veiklos klausimais;
- 5.9. 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;
- 5.10. koordinuoja strateginio veiklos plano (programos), metinės strateginio plano įvykdymo ataskaitos rengimą, kad būtų įgyvendinti įstaigos (administracijos) strateginiai tikslai ir uždaviniai švietimo politikos, sportinės veiklos srityse;
- 5.11. tvarko švietimo įstaigų mokinių, pedagogų duomenų bazes, švietimo institucijų registrą bei kitas švietimo informacines sistemas tam, kad būtų tinkamai apdorojami ir naudojami pedagogų, mokinių bei švietimo įstaigų duomenys;
- 5.12. koordinuoja Valstybės, Europos Sąjungos, savivaldybės finansuojamų projektų įgyvendinimą, siekiant užtikrinti savivaldybės mokyklų modernizavimą pagal valstybės ir savivaldybės strateginius projektus;
- 5.13. nustatyta tvarka teikia informaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, visuomenei apie švietimo bei sporto būklę savivaldybėje tam, kad būtų laiku ir tinkamai įgyvendintos Švietimo įstatymo bei Sporto įstatymo nuostatos;

5.14. 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;

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

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

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

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

5.19. teikia pareigybės dokumentacijos planą bendram administracijos dokumentacijos plano rengimui, rengia ir derina pareigybės archyvinių dokumentų aprašus, komplektuoja bylas pagal patvirtintą bendrą administracijos dokumentacijos planą ir pasibaigus kalendoriniams metams suarchyvuotas skyriaus bylas perduoda saugoti į savivaldybės archyvą;

5.20. skyriaus kompetencijos klausimais koordinuoja informacijos teikimą savivaldybės interneto svetainei, elektronines paslaugas gyventojams ir ūkio subjektams, tam, kad bendruomenė būtų tinkamai informuojama apie švietimo politikos įgyvendinimą savivaldybėje;

5.21. 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;

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

5.23. teikia savivaldybės administracijos direktoriui skyriaus kasmetinę veiklos ataskaitą;

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

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

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