|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Neringos savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2021 m. rugsėjo 16 d. įsakymu Nr. V13-545 | |  |  | |  | | | **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **ŠVIETIMO SKYRIAUS** | | | **VEDĖJO** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |
|  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  |
|  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 | | |  | | --- | | 3.1. veiklos planavimas. | | | 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 | | |  | | --- | | 4.1. sprendimų įgyvendinimas; | | 4.2. priežiūra ir kontrolė; | | 4.3. administracinis reglamentavimas. | | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  |
|  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 | | | |  | | --- | | 5.1. valstybinės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimas. | | | | 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 | | | |  | | --- | | 6.1. savivaldybės švietimo, sporto ir valstybinės kalbos veiklos organizavimas; | | 6.2. savivaldybės švietimo, sporto ir valstybinės kalbos veiklos vykdymo priežiūra ir kontrolė; | | 6.3. skyriaus veiklos planavimas ir organizavimas. | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | |  |
|  |  | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | | | |
|  | |  | | --- | | 7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 8. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 9. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 10. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 15. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | | | | | |
|  | |  | | --- | | 16. Rengia skyriaus veiklos nuostatus, skyriaus valstybės karjeros tarnautojų (darbuotojų) pareigybių aprašymus, savivaldybės institucijų teisės norminius aktų, raštų projektus skyriui priskirtų funkcijų klausimais. | | 17. Vadovauja rekomendacijų, nutarimų, planų, programų ir kitų dokumentų, reglamentuojančių savivaldybės švietimo, sporto bei valstybinės kalbos politiką, įgyvendinimui. | | 18. Savivaldybės institucijų nustatyta tvarka atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkcijas. | | 19. Dalyvauja savivaldybės komisijų ir darbo grupių darbe, pagal kompetenciją teikdamas pasiūlymus ir išvadas. | | 20. Organizuoja savivaldybės švietimo įstaigų vadovų pasitarimus aktualiais švietimo klausimais. | | 21. 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. | | 22. Skyriaus kompetencijos klausimais koordinuoja informacijos teikimą savivaldybės interneto svetainei, elektronines paslaugas gyventojams ir ūkio subjektams. | | | | | |
|  | |  | | --- | | 23. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | | | | | |
|  | |  | | --- | | 24. Vykdo kitas funkcijas, numatytas Savivaldybių administracijų švietimo padalinių bendruosiuose nuostatuose.  Funkcijos patvirtintos Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2004 m. vasario 5 d. nutarimu „Dėl Savivaldybių administracijų švietimo padalinių bendrųjų nuostatų patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2011 m. birželio 29 d. nutarimo Nr. 767 redakcija) Nr. 128. | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:  25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  25.2. studijų kryptis – pedagogika (arba);  25.3. studijų kryptis – edukologija (arba);   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | 25.4. studijų kryptis – andragogika (arba);  25.5. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);   |  | | --- | | 25.6. darbo patirtis – švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtis; | | 25.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai; | | arba: | | | | |  |  |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 25.8. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 25.9. studijų kryptis – pedagogika (arba); | | 25.10. studijų kryptis – edukologija (arba); | | 25.11. studijų kryptis – andragogika (arba); | | 25.12. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba); | | 25.13. darbo patirtis – turėti pedagoginio darbo stažą; | | 25.14. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.  26. Atitikimas kitiems reikalavimams:  26.1. 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.  27. Transporto priemonių pažymėjimai:0  27.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).  28. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:  28.1. turėti pedagogo kvalifikaciją. | | | | | | | | |
|  |  |  | |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 29. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 29.1. komunikacija – 4; | | 29.2. analizė ir pagrindimas – 4; | | 29.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 29.4. organizuotumas – 4; | | 29.5. vertės visuomenei kūrimas – 4. | | | 30. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 30.1. lyderystė – 4; | | 30.2. veiklos valdymas – 4; | | 30.3. strateginis požiūris – 4. | | | 31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 31.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį – 4. | | | 32. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 32.1. veiklos planavimas – 4. | | | | | | | |
|  |  |  |  | | | | | |  |
|  |  |  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | | | | | | |

**EINAMŲJŲ METŲ UŽDUOTYS:**

1 užduotis: Organizuoti Švietimo įstaigų strateginių planų, metinių veiklos planų, ugdymo planų rengimą, analizės, vertinimo atlikimą ir pateikimą derinimui

Vertinimo rodiklis: Suderinti 4 švietimo įstaigų 2021-2023 metų strateginiai planai, metiniai veiklos planai, 3 švietimo įstaigų ugdymo planai

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-08-31

2 užduotis: Atlikti švietimo įstaigų vadovų metinės veiklos užduočių kartu su siektinais veiklos rezultatais ir jų vertinimo rodikliais ataskaitų analizę bei pateikti savivaldybės merui rekomendacijas dėl švietimo įstaigų vadovų vertinimo bei koordinuoti metinių užduočių vadovams nustatymą

Vertinimo rodiklis: Atlikta švietimo įstaigų vadovų metinės veiklos užduočių kartu su siektinais veiklos rezultatais ir jų vertinimo rodikliais ataskaitų analizė, pateiktos rekomendacijos dėl vertinimo, nustatytos kitų metų veiklos užduotys, vertinimas ir užduotys paskelbtos viešai savivaldybės interneto svetainėje

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-03-15

3 užduotis: Parengti ir teikti savivaldybės tarybai tvirtinti Neringos savivaldybės mokinių pažangos skatinimo tvarkos aprašą

Vertinimo rodiklis: Parengtas, patvirtintas Neringos savivaldybės mokinių pažangos skatinimo tvarkos aprašas

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-04-30

4 užduotis: Parengti ir teikti savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti Būsto nuomos ar jo išlaikymo išlaidų dalinės kompensacijos skyrimo mokiniams, tęsiantiems mokslus pagal vidurinio ugdymo programą kitos savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloje, kai Neringos savivaldybės tarybos sprendimu nesudaroma trečioji ir (ar) ketvirtoji gimnazijos klasė, tvarkos aprašą

Vertinimo rodiklis: Parengtas, patvirtintas Būsto nuomos ar jo išlaikymo išlaidų dalinės kompensacijos skyrimo mokiniams, tęsiantiems mokslus pagal vidurinio ugdymo programą kitos savivaldybės bendrojo ugdymo mokykloje, kai Neringos savivaldybės tarybos sprendimu nesudaroma trečioji ir (ar) ketvirtoji gimnazijos klasė, tvarkos aprašas

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-05-31

5 užduotis: Koordinuoti SVP Ugdymo ir sporto veiklos programos priemonių įgyvendinimą

Vertinimo rodiklis: Įgyvendinta ne mažiau nei 80 proc. SVP Ugdymo ir sporto veiklos programos finansuotų priemonių veiklų

Užduoties įvykdymo terminas: 2021-12-31