

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO 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. Sprendimų įgyvendinimas.
4. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Valstybinės ir regioninės švietimo politikos įgyvendinimas.
6. Švietimo įstaigų veiklos priežiūra.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
8. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
10. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
11. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
12. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
13. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
14. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
15. Įgyvendina valstybinę švietimo ir sporto politiką Pasvalio rajono savivaldybėje (toliau – Savivaldybė).
16. Vykdo švietimo įstaigų ir švietimo tiekėjų veiklos priežiūrą, švietimo stebėseną – tiria, vertina ir teikia informaciją apie švietimo ir sporto būklę Savivaldybėje.
17. Inicijuoja tikslinių švietimo ir sporto programų rengimo projektus, organizuoja ir koordinuoja jų įgyvendinimą, koordinuoja Mokyklų tinklo pertvarkos programos įgyvendinimą.

18. Organizuoja bendrojo ugdymo mokyklų mokinių pasiekimų vertinimą ir brandos egzaminus, švietimo įstaigų akreditaciją ir vykdo švietimo įstaigų veiklos išorės vertinimo priežiūrą.

19. Koordinuoja švietimo įstaigų vadybinę veiklą, pagal kompetenciją konsultuoja mokyklų vadovus ir mokytojus, kitus suinteresuotus asmenis mokyklų bendruomenės ugdymo proceso organizavimo, ugdymo turinio įgyvendinimo ir kitais klausimais.

20. Rengia/derina Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų projektus, planų, programų projektus, ataskaitas ir kitus dokumentus.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

22.2. studijų kryptis – pedagogika;

22.3. studijų kryptis – edukologija;

22.4. studijų kryptis – andragogika;

22.5. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis;

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

23. Atitikimas kitiems reikalavimams:

23.1. 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.

23.2. neskelbiama

23.3. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.

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. informacijos valdymas – 4.

27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. dokumentų valdymas – 4;

27.2. veiklos planavimas – 4.
