

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos

2021 m. kovo 19 d.

Administracijos direktoriaus įsakymas

Nr.: A1-110

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS  
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vadovui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.
4. Sprendimų įgyvendinimas.
5. Stebėseną ir analizę.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

6. Kultūros ir sporto administravimas ir plėtojimas.
7. Kultūros ir sporto srityje.
8. Kultūros ir sporto srityje.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
11. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
12. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.
13. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
14. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

15. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.
16. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.
17. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
18. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
19. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
20. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
21. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
22. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
23. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
24. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
25. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
26. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
27. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
28. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
29. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
30. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
31. Kuruoja bibliotekos, kultūros ir sporto įstaigų veiklą.
32. Koordinuoja sveikatingumo bei sporto renginius, vaikų vasaros poilsio organizavimą, socializacijos programas, rūpinasi kultūros, sporto tradicijų tęstinumu ir plėtote, organizuoja vaikų ir suaugusiųjų aktyvų laisvalaikį.
33. Vykdo neįgaliųjų sporto integracijos programas, projektus, bendradarbiauja su valstybinėmis, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis, plėtojant neįgaliųjų sportinio judėjimo interesus.

34. Organizuoja ir rengia savivaldybės sporto varžybas, atskirų sporto šakų pirmenybes, čempionatus, sporto šventes ir kitus renginius, kaupia, sistemina ir apibendrina informaciją apie renginius.
35. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

36. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
- 36.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 36.2. studijų kryptis – vadyba (arba);
- 36.3. studijų kryptis – pasiekimų sportas (arba);
- 36.4. studijų kryptis – laisvalaikio sportas (arba);  
arba:
- 36.5. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 36.6. darbo patirtis – patirtis sporto srityje;
- 36.7. darbo patirties trukmė – 1 metai.

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

37. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 37.1. komunikacija – 3;
- 37.2. analizė ir pagrindimas – 3;
- 37.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 37.4. organizuotumas – 3;
- 37.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.
38. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 38.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3;
- 38.2. informacijos valdymas – 3.
39. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:
- 39.1. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)