PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės administracijos
direktoriaus 2025 m. lapkričio 19 d. įsakymu
Nr. A1-120

# KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO 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

3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

4. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

## III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Organizuoja sprendimų priėmimą ir įgyvendinimą švietimo, kultūros ir sporto srityje.

6. Organizuoja ir vykdo švietimo, kultūros ir sporto politikos įgyvendinimą savivaldybėje.

## IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Įstaigos vadovo pavedimu 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. Organizuoja švietimo būklės tyrimą ir vertinimą, valstybės švietimo stebėseną, savivaldybės strateginių švietimo planų projektų ir metinių švietimo veiklos programų projektų, tikslinių švietimo programų projektų rengimą, koordinuoja jų įgyvendinimą.

16. Užtikrina švietimo, kultūros ir sporto plėtros programų bei projektų rengimo bei įgyvendinimo organizavimą, vykdo kitas su tuo susijusias funkcijas bei užtikrina kitų funkcijų, numatytų skyriaus nuostatuose, vykdymą.

17. Koordinuoja savivaldybės teritorijoje esančių švietimo įstaigų vadybinę veiklą, švietimo įstaigų vadovų ir pedagogų konsultavimą, organizuoja šių įstaigų veiklą teikiant informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą, koordinuoja šių įstaigų veiklą, organizuoja kvalifikacijos kėlimo, konsultacinės pagalbos švietimo įstaigoms ir pedagogams teikimą.

18. Organizuoja savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimų vertinimą, brandos egzaminus bei mokyklų veiklos priežiūrą, organizuoja švietimo įstaigų vadovų ir pedagogų atestavimą, mokinių, gyvenančių toli nuo mokyklos, nemokamą pavėžėjimą, mokyklų aprūpinimą vadovėliais, mokykline dokumentacija, mokymo priemonėmis.

19. Organizuoja ir koordinuoja švietimo įstaigų, pagalbos mokiniui, pedagogui ir mokyklai įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo procedūras, įsipareigojimų mokiniams vykdymą, organizuoja savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą, mokyklų nelankančių vaikų išaiškinimą ir jų ugdymo poreikių nustatymą, dalyvauja išduodant licencijas mokymo veiklai.

20. Dalyvauja savivaldybės teritorijoje esančių švietimo, kultūros ir sporto įstaigų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų vadovų skyrimo konkursuose bei nustatant metines užduotis įstaigų direktoriams, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys nebus įvykdytos, bei įvertinant įstaigų direktorių metų veiklos ataskaitas.

21. Analizuoja švietimo būklę, teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) informaciją apie savivaldybės teritorijoje veikiančias švietimo įstaigas, vykdomas švietimo programas, taikomas mokymosi formas. Teikia visuomenei ir Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai informaciją apie švietimo būklę savivaldybėje.

22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

## V SKYRIUS
## SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

23.2. darbo patirtis – turėti pedagoginio darbo stažą;

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

24. Atitikimas kitiems reikalavimams:

24.1. [redacted]

24.2. atitikti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. lapkričio 3 d. įsakymo Nr. ISAK-1717 5.1. punkto reikalavimus – 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.

25. Kvalifikacijos atestatai ir pažymėjimai:

25.1. turėti pedagogo kvalifikaciją.

## VI SKYRIUS
## KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. komunikacija – 5;

26.2. analizė ir pagrindimas – 4;

26.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

26.4. organizuotumas – 4;

26.5. vertės visuomenei kūrimas – 4.

27. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. lyderystė – 4;

27.2. veiklos valdymas – 4;

27.3. strateginis požiūris – 4.

28. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 4.

29. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. dokumentų valdymas – 4;

29.2. žmogiškųjų išteklių valdymas – 4.

Susipažinau

_____

(Parašas)

_____

(Vardas ir pavardė)

_____

(Data)