



**JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO,
KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2024 m. lapkričio 8 d. Nr. P11-599
Jurbarkas

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 3 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimo Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“ 1.1 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Jurbarko rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. gegužės 8 d. įsakymą Nr. P11-308 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Rūta Vančienė

Parengė
Aušra Baliukynaitė
Augenija Tamošaitytė

**JURBARKO RAJONO 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 vedėjui.

**II SKYRIUS
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. pagalba valstybės ar vietos valdžią įgyvendinantiems asmenims atliekant jiems nustatytas funkcijas, išskyrus vidaus administravimo funkcijas, kaip jos apibrėžtos Viešojo administravimo įstatyme.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. kitos specifinės veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Sporto ir fizinio ugdymo politikos formavimas ir įgyvendinimas Jurbarko rajono savivaldybėje.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Vykdo švietimo, neformaliojo švietimo sporto srityje, fizinio ugdymo ir sporto veiklų stebėseną ir priežiūrą, rengia apibendrintą informaciją apie švietimo, neformaliojo švietimo sporto srityje ir sporto programų įgyvendinimą savivaldybėje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Dalyvauja pagal kompetenciją darbo grupių, komisijų veikloje.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais ir (ar) priima, aptarnauja asmenis ir (ar) informuoja visuomenę apie valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų veiklą.
9. Nagrinėja asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ar pasiūlymus ir teikia siūlymus dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų arba prireikus koordinuoja asmenų prašymų, pareiškimų, skundų ar pasiūlymų nagrinėjimą ir siūlymų dėl juose keliamų klausimų sprendimo būdų teikimą.

10. Organizuoja pagal kompetenciją posėdžius ir (ar) rengia su jais susijusius teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektus arba prireikus koordinuoja posėdžių organizavimą ir (ar) su jais susijusių teisės aktų, išvadų bei kitų dokumentų projektų rengimą.
11. Rengia ar dalyvauja rengiant pagal kompetenciją teisės aktų projektus arba prireikus koordinuoja pagal kompetenciją teisės aktų projektų rengimą.
12. Rengia dokumentus su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais arba prireikus koordinuoja dokumentų su valstybės ar vietos valdžią įgyvendinančių asmenų kompetencija susijusiais klausimais rengimą.
13. Rengia pagal kompetenciją ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
14. Rengia raštus, sporto rėmimo programų konkurso nuostatus, koordinuoja šių programų vykdymą ir įgyvendinimą. Kaupia informaciją apie sporto klubus, rinktines bei komandas, sportininkus, dalyvaujančius šalies pirmenybėse, čempionatuose, žaidynėse, tarptautinėse varžybose.
15. Koordinuoja Savivaldybės sporto varžybas, atskirų sporto šakų pirmenybes, čempionatus, sporto šventes ir kitus sporto renginius, kaupia, sistemina ir apibendrina informaciją apie sporto renginius bei ją viešina.
16. Teikia metodinę pagalbą ir bendradarbiauja su bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo ir kitomis įstaigomis, kūno kultūros, sveikatos organizacijomis, sporto klubais, organizuojančiais sportinius renginius.
17. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, kitų raštų ir dokumentų projektus su kūno kultūra bei fiziniu ugdymu ir sportu susijusiais klausimais.
18. Padeda Skyriaus vedėjui formuoti ir įgyvendinti Savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus politiką, rengia savo veiklos planus bei perspektyvines programas, pateikia Skyriaus vedėjui ataskaitas, analizes kuruojamų sričių klausimais, informaciją apie atliktus darbus.
19. Vykdo apibendrintus mokymo priemonių bei grožinės literatūros, mokyklinės dokumentacijos užsakymus, kontroliuoja švietimo įstaigose turimų leidinių panaudojimą, saugojimą, apskaitą ir paskirstymą švietimo įstaigoms, organizuoja centralizuotai per Skyrių gaunamos literatūros ir mokymo priemonių įvertinimą bei paskirstymą.
20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.2. studijų kryptis – pedagogika;arba:
 - 21.3. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 21.4. darbo patirtis – turėti pedagoginio darbo stažą;
 - 21.5. darbo patirties trukmė – 1 metai;
22. Transporto priemonių pažymėjimai:
 - 22.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

23.1. komunikacija – 4;

23.2. analizė ir pagrindimas – 3;

23.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

23.4. organizuotumas – 3;

23.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

24. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

24.1. informacijos valdymas – 3.

25. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)