**ĮSAKYMAS**

**DĖL KULTŪROS IR ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBės APRAŠYMo PATVIRTINIMO**

2024 m. rugsėjo 13 d. Nr. B7-116

Molėtai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 3 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“:

1. T v i r t i n u pridedamą Kultūros ir švietimo skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybės aprašymą.
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. liepos 26 d. įsakymą Nr. B7-92 „Dėl Kultūros ir švietimo skyriaus vedėjo pavaduotojo pareigybės aprašymo patvirtinimo“ .

 Šis įsakymas gali būti skundžiamas Molėtų rajono savivaldybės administracijos direktoriui (Vilniaus g. 44, 33140 Molėtai) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

|  |  |
| --- | --- |
| Finansų skyriaus vedėja, pavaduojanti administracijos direktorių | Rūta Maigienė |

 PATVIRTINTA

 Molėtų rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2024 m. rugsėjo 13 d. įsakymu Nr. B7-116

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOSKULTŪROS IR ŠVIETIMO SKYRIAUSVEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – VII.

2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui.

**II SKYRIUS**

**VEIKLOS SRITIS**

3. Administracinis reglamentavimas.

4. Administracinių sprendimų priėmimas.

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

**III SKYRIUS**

**PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

6. Skyriaus kompetencijai priskirtos veiklos organizavimas ir įgyvendinimas.

7. Švietimo įstaigų veiklos priežiūra.

8. Švietimo įstaigų veiklos kokybės stebėsena ir analizė.

**IV SKYRIUS**

**FUNKCIJOS**

9. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimą.

10. Užtikrina su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimą ir teikimą.

11. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklų vykdymą.

12. Užtikrina struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimą.

13. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.

14. Prireikus priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.

15. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.

16. Organizuoja Savivaldybės teritorijoje esančių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus (brandos egzaminus, įskaitas ir kitus mokymosi pasiekimų tikrinimo būdus) pagal švietimo ir mokslo ministro patvirtintas mokymosi pasiekimų patikrinimo programas ir mokymosi pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašus, mokinių pasiekimų tyrimus.

17. Kaupia, sistemina, vertina ir apibendrina informaciją savivaldybės švietimo įstaigų veiklos klausimais bei teikia išvadas ir siūlymus. Planuoja metinius švietimo bendruomenės renginius.

18. Užtikrina Savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimą, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, savivaldybės institucijų sprendimų ir kitų teisės aktų, reglamentuojančių švietimą, vykdymą. Teikia informaciją gyventojams apie savivaldybės švietimo įstaigų paslaugų prieinamumą ir kokybę.

19. Užtikrina savivaldybės švietimo sistemos stebėsenos organizavimą, duomenų apdorojimą ir ataskaitų rengimą. Konsultuoja įstaigas Švietimo valdymo informacinės sistemos duomenų panaudojimo klausimais.

20. Koordinuoja Švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo dokumentų rengimą, mokyklų tinklo pertvarkos planų rengimą, konsultuoja mokyklas nuostatų rengimo klausimais, rengia mokyklų klasių komplektų patvirtinimo dokumentus.

21. Dalyvauja savivaldybės institucijų, mero ar administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje. Koordinuoja ir vykdo priskirtus pagal veiklos sritis švietimo projektus.

22. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio 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 – pedagoginio darbo patirtis;

23.3. darbo patirties trukmė – 3 metai.

24. Atitikimas kitiems reikalavimams:

24.1. turėti pedagogo kvalifikaciją, kuri patvirtinama Lietuvos Respublikos švietimo mokslo ir sporto ministro 2010 m. sausio 8 d. įsakymu Nr. V-54 patvirtinto Pedagogų rengimo reglamento 10 punkte nustatytais dokumentais arba tvarka.

24.2. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

**VI SKYRIUS**

**KOMPETENCIJOS**

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

25.2. organizuotumas – 4;

25.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

25.4. analizė ir pagrindimas – 5;

25.5. komunikacija – 5.

26. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. strateginis požiūris – 3;

26.2. veiklos valdymas – 3;

26.3. lyderystė – 3.

27. Profesinė kompetencija ir jos pakankamas lygis - dokumentų valdymas – 4.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_