



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠVIETIMO IR KULTŪROS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2023 m. gegužės d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 4 dalies 1 punktu ir 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 Širvintų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. birželio 25 d. įsakymo Nr. 9-643 „Dėl Švietimo ir kultūros skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo tvirtinimo“ 1 punktą.

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

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Švietimo ir kultūros skyriaus vedėja
Rasa Kralikevičienė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja

Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė

Rima Nainienė

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2023 m. gegužės d. įsakymu Nr.

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO IR KULTŪROS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
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. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. sprendimų įgyvendinimas;
 - 4.2. kitos specialiosios veiklos sritys.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. Kultūros ir sporto politikos įgyvendinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Turizmo politikos įgyvendinimas savivaldybėje;
 - 6.2. Sporto politikos įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą.
9. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

11. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
12. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
13. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
16. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
17. 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.
18. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
19. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.
20. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
21. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
22. 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.
23. Bendradarbiauja su savivaldybės teritorijoje veikiančiomis įstaigomis, nevyriausybiniomis organizacijomis, vykdančiomis turistinę veiklą, teikia pasiūlymus dėl jų projektų rėmimo.
24. Teikia informaciją turizmo plėtros klausimais Savivaldybės tinklalapiui bei tikslinėms grupėms (žiniasklaidai, institucijoms, visuomenei).
25. Teikia informaciją, reikalingą Europos Sąjungos struktūrinių fondų ir programų, kitų šaltinių lėšomis finansuojamų investicinių projektų, susijusių su kultūros veiklos sritimi, paraiškoms rengti.
26. Koordinuoja sporto varžybų, kitų sporto renginių organizavimą.
27. Padeda įgyvendinti kūno kultūros ir sporto plėtojimo Savivaldybėje programas.
28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

- 29.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 29.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
- 29.3. studijų kryptis – turizmas ir poilsis (arba);
- 29.4. studijų kryptis – vadyba (arba);
- 29.5. studijų kryptis – kultūros studijos (arba);
- arba:
- 29.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
- 29.7. darbo patirtis – turizmo srities patirtis ;
- 29.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

30. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 30.1. komunikacija – 3;
- 30.2. analizė ir pagrindimas – 4;
- 30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 30.4. organizuotumas – 3;
- 30.5. vertės visuomenei kūrimas – 3.

31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

- 31.1. tarpkultūrinė komunikacija – 3;
- 31.2. informacijos valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Švietimo ir kultūros skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-05-08 Nr. 9-320
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-08 09:21
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-09 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-12-15 10:22 - 2026-12-14 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-05-08 09:56
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-05-08 09:56
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230505.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-05-10)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-05-10 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-