ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

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

2026 m. d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 33 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 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. N a i k i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. 9-184 „Dėl Švietimo ir kultūros skyriaus specialisto („Tūkstantmečio mokyklų“ programos koordinatoriaus) pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo“ 1 punktu įsteigtą pareigybę.

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2024 m. kovo 25 d. įsakymo Nr. 9-184 „Dėl Švietimo ir kultūros skyriaus specialisto („Tūkstantmečio mokyklų“ programos koordinatoriaus) pareigybės steigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo“ 2 punktą.

3. S t e i g i u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybę.

4. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybės aprašymą (pridedama).

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
2026 m. 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. administracinių sprendimų priėmimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
4.1. administracinis reglamentavimas.

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
5.1. Švietimo ir sporto politikos įgyvendinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
6.1. statistinių duomenų administravimas, mokinių priėmimo į švietimo įstaigas vykdymas.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.

8. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą.

9. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.

10. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.

11. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.

13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą.

14. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.

15. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

16. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.

17. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.

18. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.

19. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.

20. Vykdo centralizuotą vaikų priėmimą į Savivaldybės švietimo įstaigas.

21. Koordinuoja specialųjį ugdymą. Prižiūri, vertina, analizuoja sąlygų sudarymą bendrojo ugdymo mokyklose įtraukiajam ugdymui, teikia pasiūlymus šiai veiklai tobulinti.

22. Koordinuoja neformalųjį mokinių švietimą.

23. Koordinuoja mokinių, klasių komplektų, grupių nustatymą švietimo įstaigose.

24. Koordinuoja švietimo įstaigų nuostatų rengimą.

25. Tvarko Mokinių registro duomenis Savivaldybės lygmenyje, duomenis naudoja mokymo lėšų ir kitoms ataskaitoms sudaryti bei skyriaus reikmėms. Konsultuoja švietimo įstaigas ir neformaliojo vaikų švietimo teikėjus Mokinių registro, švietimo statistikos ir kitų ataskaitų pildymo klausimais. Atnaujina rajono švietimo įstaigų duomenis Švietimo ir mokslo institucijų registre.

26. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

27. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

27.2. studijų kryptis – edukologija (arba);

27.3. studijų kryptis – pedagogika (arba);

arba:

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

27.5. darbo patirtis – formaliojo švietimo srities patirtis;

27.6. darbo patirties trukmė – 1 metai;

VI SKYRIUS
KOMPETENCIJOS

28. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

28.2. organizuotumas – 3;

28.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

28.4. analizė ir pagrindimas – 4;

28.5. komunikacija – 3.

29. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

29.1. informacijos valdymas – 3.

30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. veiklos planavimas – 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 steigimo ir pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-10-29 Nr. 9-718
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	2026-10-29 13:26
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-30 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2026-04-13 10:34 - 2028-04-12 10:34
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-10-29 13:53
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-10-29 13:53
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-12-06 11:23 - 2028-12-04 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.20261015.8
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2026-11-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2026-11-03 nuorašą suformavo Augustė Meilūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo Dokumentų valdymo sistema „Deka Office“ (2026-11-03)