

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės
administracijos

2023 m. gegužės 12 d.

Administracijos direktoriaus įsakymas
Nr.: 9-335

**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.

**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 ir sporto politikos įgyvendinimas savivaldybėje..

**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 veiklų 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 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.
15. Rengia ir teikia pasiūlymus su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais klausimais.
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, nevyriausybinėmis 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 (bakaluro 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. vertės visuomenei kūrimas – 3;

30.2. organizuotumas – 3;

30.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

30.4. analizė ir pagrindimas – 4;

30.5. komunikacija – 3.

31. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

31.1. informacijos valdymas – 3;

31.2. tarpkultūrinė komunikacija – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)