

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO
FUNKCIJOS IR PAREIGYBEI NUSTATYTI SPECIALIEJI
REIKALAVIMAI**

(patvirtintas Administracijos direktoriaus 2024 m. lapkričio 22 d. įsakymu Nr. PA-434)

[...]

FUNKCIJOS

7. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.

8. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

9. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

10. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

11. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.

12. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.

13. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.

14. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.

15. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą.

16. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.

17. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

18. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės

aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

19. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

20. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

21. Koordinuoja su pavestų projektų ir (ar) programų įgyvendinimu susijusias veiklas savivaldybėje, organizuoja su tuo susijusių išsipareigojimų, sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą, prireikus, koordinuoja tarpinstitucinį bendradarbiavimą.

22. Bendradarbiauja organizuojant sportininkų atrankas į savivaldybės sporto šakų rinktines ir koordinuoja su šiomis atrankomis susijusius veiksmus, vykdo sporto ir fizinio aktyvumo stebėseną savivaldybėje, pagal poreikį koordinuoja sporto ir fizinio aktyvumo srityse veikiančių įstaigų ir organizacijų savivaldybėje renginius.

23. Kaupia, sistemina, analizuoja ir apibendrina duomenis apie sportą ir fizinį aktyvumą savivaldybėje, rengia ir viešina su sporto veikla susijusią informaciją savivaldybės interneto svetainėje.

24. Koordinuoja mokinių, gyvenančių toliau kaip trys kilometrai nuo ugdymo įstaigų, pavežėjimo į ugdymo įstaigą ir atgal bei *geltonųjų* autobusų panaudojimo klausimus.

25. Pagal šios pareigybės kompetenciją vykdo viešųjų pirkimų procedūras, teikia duomenis viešųjų pirkimų planui, rengia sutarčių projektus ir įgyvendina sutartis.

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

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:

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

27.5. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis;

27.6. darbo patirties trukmė – 1 metai.

28. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

28.1. prancūzų (B1) arba anglų (B1), arba vokiečių (B1).

29. Transporto priemonių pažymėjimai:

29.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

[...]
