

**Ieškome Visagino savivaldybės Švietimo, kultūros, sporto ir valstybinės kalbos kontrolės skyriaus vyriausiojo specialisto (karjeros valstybės tarnautojo)**

**Ieškome turinčio stiprius komunikavimo įgūdžius, gebančio sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, kaupti, sisteminti ir analizuoti informaciją, atsakingo, mokančio savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, gebančio operatyviai spręsti problemas komandos nario!**

**Dokumentų pateikimo būdas: el. būdu (per VATIS Atrankos modulį)**

**VISAGINO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠVIETIMO, KULTŪROS, SPORTO IR VALSTYBINĖS KALBOS KONTROLĖS  
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. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. viešųjų paslaugų teikimo administravimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Sporto ir fizinio aktyvumo stebėseną ir analizę.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Sporto politikos įgyvendinimo savivaldybės teritorijoje priežiūra.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. 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.

9. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
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. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
15. 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.
16. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
17. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
18. 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.
19. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.
20. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
21. 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.
22. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.
23. 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.
24. Kuruoja skyriaus vedėjo įsakymu priskirtas sporto viešąsias įstaigas, kurių savininkė arba dalininkė yra Visagino savivaldybė, atsako už jų veiklos kokybės įsivertinimą, rezultatų analizę ir naudojimą veiklos kokybės tobulinimui.
25. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

26. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

26.2. studijų kryptis – pedagogika (arba);

26.3. studijų kryptis – pasiekimų sportas (arba);

26.4. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);

26.5. studijų kryptis – vadyba (arba);

arba:

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

26.7. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis;

26.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.

27. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

27.1. kalba – rusų;

27.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

## **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;

29.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

30. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

30.1. veiklos planavimas – 3.