

IV. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VALSTYBĖS TARNAUTOJUI

6. Valstybės tarnautojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities edukologijos krypties išsilavinimą;

6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

6.3. gerai išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius švietimo ir sporto politiką, neformalųjį švietimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, viešąjį administravimą, dokumentų rengimą, ir kitus teisės aktus, reikalingus pareigybės aprašyme nustatytoms funkcijoms vykdyti;

6.4. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, dirbti komandoje ir teikti konsultacijas;

6.5. gebėti stebėti ir vertinti ugdymo procesą, tikrinti mokyklos organizacinę ir vadybinę veiklą;

6.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas vykdo šias funkcijas:

7.1. analizuoja sporto būklę, rengia ir įgyvendina kūno kultūros ir sporto plėtojimo savivaldybėje priemonės, numatytas savivaldybės tarybos patvirtintuose savivaldybės strateginiame plėtros ir savivaldybės strateginiame veiklos ir Savivaldybės administracijos metiniuose veiklos planuose;

7.2. koordinuoja neformaliojo švietimo organizavimą savivaldybėje, stebi, analizuoja, vertina neformaliojo švietimo poreikį, prieinamumą ir kokybę;

7.3. stebi, analizuoja Švietimo ir sporto paslaugų centro ugdomąją ir vadovų vadybinę veiklą, konsultuoja bei skatina veiklos tobulinimą, dalyvauja mokytojų atestacijoje;

7.4. rengia priskirtų mokyklų nuostatus, vadovų pareigybių aprašymus, kuruojamų savivaldybės švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo, pertvarkymo, struktūros pertvarkos dokumentus ir vykdo jų įgyvendinimą, derina strateginius planus, ugdymo planus, tikrina paskirstomų pamokų/valandų skaičių;

7.5. rengia sporto bazių plėtros strategiją savivaldybėje, užtikrina jų prieinamumą gyventojams;

7.6. vykdo šviečiamąją veiklą, formuoja savivaldybės teritorijoje gyvenančių žmonių pozityvų požiūrį į kūno kultūros ir sporto reikšmę sveikatai, teikia metodinę paramą sporto klausimais;

7.7. teikia Administracijos direktoriui tvirtinti savivaldybės sporto šakų rinktines ir Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka koordinuoja finansinės paramos teikimą rinktinėms dalyvaujančioms šalies ir tarptautinėse varžybose;

7.8. koordinuoja sporto varžybų, žaidynių, sportinių renginių ir kitos sportinės veiklos organizavimą pagal patvirtintą sporto renginių planą;

7.9. siekdamas analizuoti, prognozuoti ir vertinti neformaliojo švietimo ir sporto būklę bei pokyčius, vykdo Savivaldybės lygmens švietimo stebėseną, vadovaudamasis Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.10. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant savivaldybės neformaliojo švietimo ir sporto strategiją, Savivaldybės administracijos metinio veiklos plano sporto ir neformaliojo švietimo dalį;

7.11. kaupia ir sistemina informaciją apie sporto klubų, asociacijų, sporto būrelių veiklą;

7.12. organizuoja savivaldybės neformaliojo švietimo, vaikų socializacijos, prevencinius, meninius, sporto ir kūno kultūros programų ir projektų rėmimo konkursus ir koordinuoja finansinės paramos teikimą laimėjusioms programoms ir projektams;

7.13. rengia ataskaitas ir teikia informaciją veiklos klausimais skyriaus vedėjui, Administracijos direktoriui Kūno kultūros departamentui prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės, Švietimo ir mokslo ministerijai;

7.14. rengia atsakymus į asmenų prašymus, pareiškimus, pasiūlymus ir skundus;

7.15. inicijuoja viešuosius pirkimus: nustatyta tvarka rengia ir teikia Viešųjų pirkimų skyriui pirkimų paraiškas, pirkimų technines specifikacijas, specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus teikėjams, pirkimo sutarčių projektus;

7.16. vykdo viešųjų pirkimų sutarčių vykdymo priežiūrą: tikrina pirkimo sutarčių užtikrinimo terminus ir vertes, tikrina ir pasirašo prekių, paslaugų ir darbų priėmimo aktus, sąskaitas faktūras nustatyta tvarka teikia jas Būhalterijos skyriui, inicijuoja pirkimo sutarčių pakeitimus, nutraukimus;

7.17. vykdo sporto ir laisvalaikio studijos (toliau- studija) įgyvendinimo priežiūrą, renka informaciją, rengia studijos įgyvendinimo metines ataskaitas;

7.18. paskirtas dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

7.18. rengia Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, skyriaus vedėjo įsakymų projektus pagal šiame pareigybės aprašyme numatytas funkcijas, juos derina Savivaldybės administracijos direktoriaus nustatyta tvarka;

7.19. vykdo kitus su skyriaus funkcijomis susijusius skyriaus vedėjo, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Administracijos veiklos tikslai.