

**PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO, KULTŪROS, SPORTO IR CIVILINĖS METRIKACIJOS SKYRIUS
VYRIAUSIASIS SPECIALISTAS**

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su priežiūra ir (ar) kontrole susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
2. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą.
3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
4. Planuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų planavimą.
5. 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.
6. 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.
7. 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.
8. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
9. Rengia ir teikia siūlymus kultūros, kūno kultūros ir sporto įstaigų vadovams veiklos tobulinimo klausimais.
10. Inicijuoja, dalyvauja rengiant kultūros, kūno kultūros ir sporto strategiją, programas, ataskaitas.
11. Įstatymų nustatyta tvarka inicijuoja ar organizuoja kultūros, kūno kultūros ir sporto darbuotojų atestaciją.
12. Kuruoja bibliotekos, kultūros ir muziejaus veiklą, kūno kultūros ir sporto bei kultūrinio turizmo sritį.
13. Rengia savo srities sprendimų, potvarkių, įsakymų projektus, kontroliuoti jų vykdymą.
14. Bendradarbiauja su valstybinėmis, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis tam, kad būtų vykdomos neįgaliųjų sporto integracijos programos bei vykdomi neįgaliųjų sportinio judėjimo interesai.
15. Neformalaus suaugusiųjų švietimo organizavimo koordinavimas.
16. Kasmetinių atostogų, laikino nedarbingumo metu ir kitais nenumatytais atvejais pavaduoja skyriaus vyriausiąjį specialistą, kurio pareigybės specializacija civilinės būklės aktų registravimas.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 17.2. studijų kryptis – viešasis administravimas (arba);
 - 17.3. studijų kryptis – pedagogika;arba:
 - 17.4. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 17.5. darbo patirties sritis – kultūros ar meno projektų valdymo patirtis;

17.6. darbo patirtis srityje – 1 metai;