

## FUNKCIJOS

1. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
2. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
5. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.
6. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.
7. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
8. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
9. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
10. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
11. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
12. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
13. Organizuoja ir vykdo formaliojo švietimo stebėseną Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtose mokyklose.
14. Vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų priežiūrą, vykdo valstybinės kalbos mokėjimo ir Lietuvos Respublikos Konstitucijos egzaminų organizavimo ir vykdymo priežiūrą.
15. Konsultuoja mokyklų bibliotekininkus, vykdo stebėseną ir vertina jų veiklą, inicijuoja ir koordinuoja mokyklų bibliotekų rajono renginius.
16. Stebi, prižiūri, analizuoja, vertina lietuvių kalbos ir literatūros dalyko mokymą, organizuoja, koordinuoja ir vykdo rajono renginių mokytojams bei mokiniams priežiūrą, organizuoja ir vykdo kuruojamų dalykų konkursų ir olimpiadų rajono etapus.
17. Vertina mokytojų teorinį pasirengimą ir praktinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.
18. Tiria vadovėlių paklausą, koordinuoja vadovėlių fondo kaitą tarp mokyklų, rengiastatistines ataskaitas apie mokyklų bibliotekų veiklą.

19. Konsultuoja ir analizuoja neformaliojo vaikų švietimo veiklos organizavimą bendrojo ugdymo mokyklose.

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

### **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

studijų kryptis – pedagogika;

arba:

išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.