

## FUNKCIJOS

1. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
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 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.
9. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
10. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
11. 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.
12. Organizuoja ir prižiūri mokytojų atestacijos komisijų veiklą. Koordinuoja mokyklų išorės vertinimą. Organizuoja ir vykdo formaliojo švietimo stebėseną Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtose mokyklose.
13. Tvarko nesimokančių vaikų ir mokyklos nelankančių vaikų informacinės sistemos duomenis.
14. Vykdo ugdymo plano dalykų–muzikos, žmogaus saugos, ekonomikos, istorijos, dorinio ugdymo, pilietiškumo pagrindų–mokymo, priežiūrą, analizuoja, inicijuoja ir koordinuoja šių dalykų rajono renginius mokytojams ir mokiniams.
15. Organizuoja ir vykdo kuruojamų dalykų olimpiadų ir konkursų rajono etapus.
16. Organizuoja brandos atestatų, mokslo baigimo ir kitų pažymėjimų blankų išdavimą, apskaitą ir saugojimą bei vykdo jų kontrolę, rengia ataskaitas.
17. Vykdo brandos egzaminų ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo priežiūrą.
18. Tiria nelaimingus atsitikimus mokyklose, analizuoja darbo saugos reikalavimų įgyvendinimą.
19. Rengia švietimo įstaigų steigimo, reorganizavimo ir likvidavimo, įstaigų nuostatų, jų

pakeitimų ir papildymų dokumentus dokumentus.

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 – teatras;

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.