

## **FUNKCIJOS**

1. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
4. 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.
5. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
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 pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą ir brandos egzaminus, vykdo jų priežiūrą, koordinuoja mokyklų dalyvavimą Nacionaliniame mokinių pasiekimų patikrinime.
13. Dirba su Švietimo ir mokslo institucijų registru, Mokiniu registru, Pedagogų registru, Švietimo valdymo informacine sistema.
14. Stebi, prižiūri, analizuoja, vertina ugdymo plano dalykų – matematikos, informacinių technologijų, technologijų–mokymą, inicijuoja, koordinuoja ir vykdo rajono renginių mokytojams bei mokiniams priežiūrą.
15. Organizuoja ir vykdo stebėseną Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu priskirtose mokyklose.
16. Parengia, redaguoja ir paskelbia skyriaus, švietimo ir ugdymo įstaigų informaciją Panevėžio rajono savivaldybės interneto svetainėje panrs.lt.
17. Konsultuoja mokyklinės dokumentacijos panaudojimo klausimais, organizuoja mokyklų aprūpinimą mokykline dokumentacija.
18. 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;

darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis;

darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

Atitikimas kitiems reikalavimams:

gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.