

FUNKCIJOS

1. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
3. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
4. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.
5. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
6. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo 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 viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.
12. Stebi, prižiūri, analizuoja, vertina ugdymo plano dalykų–užsienio kalbų, dailės–mokymą, organizuoja, koordinuoja ir vykdo rajono renginių mokytojams, mokytojų padėjėjams, socialiniams ir spec. pedagogams bei mokiniams priežiūrą.
13. Koordinuoja ir vykdo rajono renginių mokytojams bei mokiniams priežiūrą, organizuoja ir vykdo kuruojamų dalykų konkursų ir olimpiadų rajono etapus.
14. Analizuoja ir vertina, koordinuoja socialinės pedagoginės, specialiosios pedagoginės ir psichologinės pagalbos teikimą mokyklose.
15. Koordinuoja ir prižiūri mokinių mokymo namie bei iš užsienio grįžusių mokinių ugdymo organizavimą ir vykdymą.
16. Organizuoja ir vykdo formaliojo švietimo stebėseną Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtose mokyklose.
17. Vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų priežiūrą ir vertina mokytojų teorinį pasirengimą ir praktinę veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

19.2. studijų kryptis – pedagogika;

19.3. darbo patirtis – pedagoginio darbo patirtis;

19.4. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 3 metai.

20. Atitikimas kitiems reikalavimams:

20.1. atitikti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2004 m. lapkričio 3 d. įsakyme Nr. ISAK-1717 nustatytus kvalifikacinius reikalavimus (išskyrus 5 p.).
