

PATVIRTINTA

Zarasų rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 27 d.
įsakymu Nr. I-404

ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS ŠVIETIMO, KULTŪROS IR SPORTO SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO FUNKCIJOS

1. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą.
2. 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.
3. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą.
4. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą.
5. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
6. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais.
7. 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.
8. Analizuoja švietimo būklę, rengia ir teikia mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams) aktualią informaciją, atlieka Savivaldybės švietimo įstaigų veiklos priežiūrą, pagal kompetenciją analizuoja švietimo įstaigų ugdymo planus, vykdo projektinę veiklą ir prevencines priemones pagal pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.
9. Dalyvauja rengiant rajono Savivaldybės ilgalaikius švietimo plėtros tikslų ir priemonių projektus, konkursų rajono Savivaldybės švietimo įstaigos vadovų pareigoms eiti komisijose, Savivaldybės sudarytų komisijų darbe, darbo grupių veikloje, pasitarimuose savo kompetencijos klausimais, vykdo Savivaldybės tarybos etikos komisijos sekretoriaus funkcijas.
10. Koordinuoja pagrindinio ir vidurinio ugdymo procesą rajone: koordinuoja Savivaldybės švietimo įstaigų veiklą, konsultuoja jų vadovus, mokytojus, mokyklų bendruomenes ugdymo turinio įgyvendinimo, ugdymo proceso organizavimo klausimais. Koordinuoja Savivaldybės Valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikavimo komisijos veiklą bei mokinių pavėžėjimo organizavimą.
11. Pagal kompetenciją tvarko švietimo valdymo informacines sistemas dalyvauja komisijų ir darbo grupių veikloje.
12. Organizuoja Zarasų rajone esančių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimus (brandos egzaminus, kitus egzaminus, įskaitas ir kitus mokymosi pasiekimų tikrinimo būdus), mokinių pasiekimų tyrimus, Savivaldybės mokyklų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų atestaciją.
13. Dalyvauja vertinant švietimo įstaigų pedagogų praktinę veiklą ir rajono švietimo įstaigų atestacijos komisijų veikloje rengia reikiamus veiklos planus ir ataskaitas pagal priskirtas ir kuruojamas veiklos sritis.
14. Vykdo nemokamo važiavimo bilietų apskaitą ir išdavimą rajono mokykloms, organizuoja jų pagaminimą.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.