

FUNKCIJOS

1. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
2. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
3. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
4. 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.
5. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
6. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
7. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
8. 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.
9. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
10. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
11. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
13. 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.
14. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.
15. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
16. Vykdo mokyklinio amžiaus vaikų, nesimokančių ir nelankančių mokyklos apskaitą.
17. Koordinuoja vedėjo įsakymu priskirtų mokyklų veiklą bei gimtosios kalbos ir užsienio kalbų (vokiečių, rusų ir kt.), istorijos, pilietiškumo, pagrindų mokymą.
18. Koordinuoja pedagoginės-psichologinės pagalbos teikimą švietimo srityje.
19. Vykdo mokinių nelaimingų atsitikimų, įvykusių švietimo įstaigose, apskaitą.
20. Koordinuoja klasių ir grupių komplektavimą bei mokinių priėmimą į rajono bendrojo ugdymo ir neformaliojo švietimo mokyklas.
21. Koordinuoja mokinių sveikatos stiprinimo, prevencinių ir vasaros poilsio programų įgyvendinimą.

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

1.2. studijų kryptis – pedagogika (arba).

1.3. studijų kryptis – edukologija (arba).

1.4. darbo patirties sritis – pedagoginio darbo patirtis;

1.5. darbo patirtis srityje – ne mažiau kaip 3 metai;

2. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

2.1. kalba - vokiečių arba prancūzų ir anglų;

2.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

3. Atitikimas kitiems reikalavimams:

3.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“;

3.2. gebėti dirbti su kompiuterinėmis programomis.