

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ŠVIETIMO IR KULTŪROS SKYRIAUS  
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO  
FUNKCIJOS**

1. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.

2. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

3. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.

4. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.

5. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Pagal kompetenciją tvarko švietimo valdymo informacines sistemas.

10. 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.

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

Pastaba. Pareigybės aprašymas patvirtintas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-416 (2023 m. rugsėjo 18 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-409 redakcija).

---