

**ZARASŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
ŠVIETIMO IR KULTŪROS SKYRIAUS VEDĖJO
FUNKCIJOS**

1. Įstaigos vadovui pavedus atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis.
2. Konsultuoja su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
3. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus.
4. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais.
5. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją.
6. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas.
7. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją.
8. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus.
9. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka.
10. Organizuoja švietimo būklės tyrimą ir vertinimą, valstybės švietimo stebėseną, Savivaldybės strateginių švietimo planų projektų ir metinių švietimo veiklos programų projektų, tikslinių švietimo programų projektų rengimą, koordinuoja jų gyvendinimą.
11. Užtikrina kūno kultūros ir sporto plėtros programų bei projektų rengimo bei įgyvendinimo organizavimą, vykdo kitas su tuo susijusias funkcijas bei užtikrina kitų funkcijų, numatytų skyriaus nuostatuose, vykdymą.
12. Koordinuoja Savivaldybės tarybai pavaldžių švietimo įstaigų vadybinę veiklą, švietimo įstaigų vadovų ir pedagogų konsultavimą; organizuoja šių įstaigų veiklą teikiant informacinę, psichologinę, socialinę pedagoginę, specialiąją pedagoginę, specialiąją pagalbą; koordinuoja šių įstaigų veiklą, organizuoja kvalifikacijos kėlimo, konsultacinės pagalbos švietimo įstaigoms ir pedagogams teikimą.
13. Organizuoja Savivaldybės tarybai pavaldžių mokyklų mokinių mokymosi pasiekimų vertinimą, brandos egzaminus bei mokyklų veiklos priežiūrą, organizuoja Savivaldybės tarybai pavaldžių švietimo įstaigų vadovų ir pedagogų atestavimą; kaimo bendrojo lavinimo mokyklų moksleivių, gyvenančių toli nuo mokyklos, nemokamą pavėžėjimą, mokyklų aprūpinimą vadovėliais, mokykline dokumentacija, mokymo priemonėmis.
14. Organizuoja ir koordinuoja švietimo įstaigų, pagalbos mokiniui, pedagogui ir mokyklai įstaigų steigimo, reorganizavimo, likvidavimo ir pertvarkymo procedūras, įsipareigojimų mokiniams vykdymą; organizuoja Savivaldybės teritorijoje gyvenančių vaikų apskaitą, mokyklų nelankančių vaikų išaiškinimą ir jų ugdymo poreikių nustatymą; dalyvauja išduodant licencijas mokymo veiklai.
15. Dalyvauja Savivaldybės tarybai pavaldžių švietimo įstaigų, pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai įstaigų vadovų skyrimo konkursuose bei nustatant metines užduotis švietimo įstaigų direktoriams, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius ir riziką, kuriai esant užduotys nebus įvykdytos bei įvertinant švietimo įstaigų direktorių metų veiklos ataskaitas.
16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

Pastaba. Pareigybės aprašymas patvirtintas Zarasų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 3 d. įsakymu Nr. I(6.6 E)-428 (2021 m. vasario 11 d. įsakymo Nr. I(6.6 E)-78 redakcija).