

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO FUNKCIJOS

7. Vedėjo pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. rengia:

7.1.1. savivaldybės Tarybos sprendimų, Mero potvarkių, administracijos direktoriaus bei švietimo skyriaus vedėjo įsakymų projektus, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų klausimais;

7.1.2. Švietimo strateginius planus, veiklos programas, mėnesinius veiklos planus;

7.2. organizuoja:

7.2.1. švietimo įstaigų veiklos bendrąją priežiūrą - veiklos, vadybinio ir pedagoginio proceso stebėseną, vertinimą, priežiūrą ir pagalbos teikimą;

7.2.2. mokyklų tinklo pertvarkymo bendrojo plano monitoringo (stebėsenos) vykdymą;

7.2.3. švietimo stebėseną pagal patvirtintus rajono švietimo stebėsenos rodiklius, jos duomenų kaupimą, ataskaitų rengimą ir teikimą aukštesnėms institucijoms;

7.2.4. valstybinių brandos egzaminų vykdymą;

7.2.5. nacionalinių, tarptautinių ir kt. mokinių pasiekimų tyrimų vykdymą;

7.2.6. Švietimo skyriaus specialistų bei švietimo įstaigų vadovų pasitarimus;

7.2.7. Švietimo skyriaus specialistų vizitus į mokyklas;

7.3. koordinuoja:

7.3.1. švietimo įstaigų strateginių planų, metinių veiklos programų, ugdymo planų rengimą;

7.3.2. švietimo strateginių planų, veiklos programų, mėnesinių veiklos planų įgyvendinimą;

7.3.3. vidurinio ugdymo programų aprašo įgyvendinimą;

7.3.4. pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir mokyklinių brandos egzaminų bei įskaitų organizavimą ir vykdymą;

7.3.5. Mokinių vertinimo sampratos įgyvendinimą;

7.3.6. atnaujintų Bendrųjų pradinio ir pagrindinio ugdymo programų įgyvendinimą;

7.3.7. Gimnazijos koncepcijos įgyvendinimą;

7.3.8. vyriausiųjų specialistų vykdomą kuruojamų švietimo įstaigų metinių veiklos programų, ugdymo planų, pedagoginių ir kitų darbuotojų tarifacijos sąrašų tikrinimą;

7.4. vykdo Švietimo strateginių planų, veiklos programų, mėnesinių veiklos planų vykdymo stebėseną, rengia ataskaitas;

7.5. kaupia informaciją apie švietimo sistemos ir mokyklų būklę bei pokyčius, ją analizuoja, apibendrina ir teikia informaciją ir išvadas švietimo skyriaus vedėjui bei aukštesnėms institucijoms;

7.6. konsultuoja ir teikia metodinę pagalbą mokykloms, besiruošiančioms vidurinio ugdymo programų akreditacijai;

7.7. analizuoja olimpiadų, konkursų ir kitų renginių efektyvumą ir teikia informaciją švietimo skyriaus vedėjui;

7.8. kaupia duomenis, rengia ir teikia aukštesnėms institucijoms ataskaitas kuruojamos veiklos klausimais;

7.9. teikia informaciją apie švietimo naujoves ir Švietimo skyriaus veiklą visuomenės informavimo priemonėms, institucijoms ir visuomenei;

7.10. nustatytais terminais pateikia ataskaitas Švietimo ir mokslo ministerijai, Statistikos departamentui, Savivaldybės administracijai ir kt.;

7.11. konsultuoja švietimo įstaigos vadovus, mokytojus/pedagogus LR įstatymų, Vyriausybės nutarimų, ŠMM teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, vadybos, veiklos tobulinimo programų rengimo, ugdymo planų įgyvendinimo ir kitais klausimais;

7.12. padeda Švietimo ir mokslo ministerijos Švietimo kokybės ir regioninės politikos departamento regioninės politikos analizės (Klaipėdos) specialistams bei šių institucijų sudarytoms komisijoms tikrinti švietimo įstaigų veiklą. Su mokyklų vadovais, mokyklos ir mokyklų/pedagogų tarybomis aptaria atliktų patikrinimų išvadas ir siūlymus;

7.13. kontroliuoja švietimo skyriaus vedėjo įsakymų, instrukcijų ir nurodymų vykdymą;

7.14. vykdo kitus švietimo skyriaus vedėjo įpareigojimus ir pavedimus;

7.15. nagrinėja gyventojų pareiškimus, skundus bei pasiūlymus ir pagal kompetenciją sprendžia juose keliamas problemas;

7.16. vykdo rajono savivaldybės teisės aktus civilinės saugos ir mobilizacijos klausimais kasdienėje veikloje ir esant ekstremalioms situacijoms;

7.17. pagal kompetenciją vykdo kitus su Savivaldybės ar Švietimo skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Savivaldybės strateginiai tikslai;

7.18. eina Švietimo skyriaus vedėjo pareigas jo nesant.