

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. koordinuoja Bendrąjį ugdymą organizuojančio skyriaus veiklą;
 - 4.2. bendradarbiauja su Konservatorijos steigėju ir savivaldybės Švietimo skyriumi sprendžiant su ugdymu susijusius klausimus;
 - 4.3. organizuoja bendrojo ugdymo metodinės grupės mokytojų susirinkimus, inspektuoja jų pamokas, konsultuoja ir teikia pagalbą mokytojams;
 - 4.4. rūpinasi mokymosi sutarčių su mokiniais sudarymu bei jų registravimu;
 - 4.5. rūpinasi individualių ugdymo planų sudarymu, mokinių konsultavimu;
 - 4.6. sudaro bendrojo ugdymo dalykų grupes;
 - 4.7. rengia bendrojo ugdymo metodinės grupės mokytojams tarifikuotų valandų suvestinę;
 - 4.8. bendradarbiauja su klasių vadovais, sprendžiant mokinių pažangumo bei adaptacijos klausimus;
 - 4.9. kaupia dokumentaciją apie pagrindinį bei vidurinį ugdymo ir mokymo procesus;
 - 4.10. rūpinasi išsilavinimo pažymėjimų, jų priedų užsakymu, išrašymu ir atsiskaitymu;
 - 4.11. organizuoja ir koordinuoja bandomųjų brandos egzaminų bei pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų vykdymą ir vertinimą;
 - 4.12. organizuoja ir vykdo brandos egzaminus vadovaujantis brandos egzaminų organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašais;
 - 4.13. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus vadovaujantis pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašais;
 - 4.14. rengia brandos egzaminų bei pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimų rezultatų analizes;
 - 4.15. teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrai Švietimo ir mokslo ministerijos nustatyta tvarka;
 - 4.16. koordinuoja Konservatorijos veiklos kokybės įsivertinimo organizavimą ir vykdymą;
 - 4.17. analizuoja mokinių pažangumo rezultatus, I ir II pusmečių pabaigoje pateikia jų analizę bendruomenei;
 - 4.18. administruoja elektroninį dienyną, konsultuoja jo vartotojus;
 - 4.19. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Konservatorijos direktoriaus pavedimus, susijusius su Bendrojo ugdymo skyriaus funkcijomis.