

PATVIRTINTA
Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro
direktoriaus 2017 m. birželio 7 d.
įsakymu Nr. V1-182

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (112036)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – Jaunimo centro) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMIUI

4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;

4.2. turėti analogiško darbo patirtį (ne mažiau kaip 3 metų administracinio/vadovavimo darbo arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties);

4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;

4.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.5. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;

4.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;

4.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus; gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

4.8. išmanyti:

4.8.1. darbo santykius, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, viešuosius pirkimus reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo ministro įsakymus, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, savivaldybės administracijos direktoriaus, Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymus;

4.8.2. Jaunimo centro struktūrą, veiklos organizavimą ir valdymą, veiklos sritis; švietimo įstaigos ugdymui keliamus reikalavimus;

4.8.3. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI FUNKCIJOS

5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo tokias funkcijas:

5.1. telkia Jaunimo centro bendruomenę įgyvendinti valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką, vykdyti ilgalaikes ir trumpalaikes mokyklos veiklos programas;

5.2. dalyvauja rengiant Jaunimo centro strateginį planą bei metinės veiklos planą;

5.3. sudaro Jaunimo centro veiklos mėnesio planus;

5.4. padeda direktoriui organizuoti įstaigos veiklos ir renginių planavimą, renginių planų, programų rengimą, vykdo renginių, projektų bei programų vykdymo priežiūrą;

5.5. organizuoja Jaunimo centro studijų, būrelių, ansamblių dalyvavimą miesto, respublikiniuose ir tarptautiniuose konkursuose;

5.6. organizuoja planuose, projektuose ir programose numatytus renginius, organizuoja renginių režisūrą, scenarijų rašymą, vykdyti jų priežiūrą, kontrolę;

5.7. rūpinasi intelektualiniais renginių organizavimo resursais ir racionaliu jų panaudojimu, konsultuoja mokytojus ir kitus bendruomenės narius renginių ir projektų rengimo ir organizavimo klausimais;

5.8. rengia Jaunimo centro vasaros veiklos programą bei koordinuoja vasaros poilsio programas;

5.9. koordinuoja vasaros poilsio veiklą, organizuoja išvykas;

5.10. organizuoja mokinių priėmimą į Jaunimo centro būrelius, studijas bei vadovauja priėmimo komisijos darbui;

5.11. sudaro atleidžiamų nuo atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą gabių mokinių, daugiavaikių šeimų vaikų ir socialiai remtinų šeimų vaikų sąrašą ir teikia svarstyti Jaunimo centro Tarybai. Tarybos pritarimu sąrašą teikia tvirtinti Jaunimo centro direktoriui;

5.12. rengia įsakymų projektus dėl mokinių atleidimo nuo atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą bei teikia tvirtinti Jaunimo centro direktoriui;

5.13. rengia įsakymų projektus dėl atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą mažinimo bei teikia tvirtinti Jaunimo centro direktoriui;

5.14. vykdo mokinių skaičiaus pokyčio stebėseną;

5.14.1. su už mokinių apskaitą atsakingu darbuotoju derina atvykusių mokinių skaičių;

5.14.2. priima mokinių tėvų bei mokytojų prašymus dėl mokinių išbraukimo iš sąrašų bei pateikia šiuos dokumentus raštinei;

5.15. kontroliuoja atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą mokėjimo klausimus;

5.15.1. vadovaudamasis teisės aktais nustato atlygio dydį būreliuose, studijose;

5.15.2. informuoja mokinių tėvus, mokytojus ir Jaunimo centro direktorių apie įsiskolinimus;

5.15.3. derina su mokinių tėvais permokų gražinimo klausimus;

5.16. aiškina bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką visuotinių susirinkimų, Tarybos posėdžių metu ar, bendruomenės nariams pageidaujant, abipusiškai suderintu laiku;

5.17. užtikrina Jaunimo centrui keliamų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, jų dermę su valstybine ir savivaldybės programomis;

5.18. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir įstaigos veiklos tikslų pasiekimą;

5.19. kaupia informaciją apie Jaunimo centro būklę ir pokyčius; rengia ugdymo būklės informaciją ir teikia Jaunimo centro direktoriui bei pristato bendruomenei;

5.20. palaiko ryšius su partneriais, rėmėjais, vietos bendruomene, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

5.21. kontroliuoja interneto svetainės administravimo darbą bei metraščio ir kitos informacinės medžiagos tvarkymo darbus;

5.22. kontroliuoja įsakymų, nurodymų ir renginių vykdymą;

5.23. vykdo pedagoginę priežiūrą būreliuose, paskirtuose direktoriaus įsakymu;

5.24. nustato pavaldiems darbuotojams metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, analizuoja ir vertina darbuotojų veiklą bei pateikia direktoriui vertinimo rezultatus;

5.25. kontroliuoja, kad Jaunimo centre nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės medžiagos, koordinuoja žalingų įpročių prevencinės veiklos mokymus ir renginius;

5.26. atstovauja ir pavaduoja Jaunimo centro direktorių jam atostogaujant, išvykus komandiruotę ar dėl kitų priežasčių jam nesant darbe;

5.27. dokumentuoja savo veiklą laikydamasis dokumentų valdymo taisyklių reikalavimų ir paruošia dokumentus perdavimui į archyvą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:

6.1. šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą;

6.2. Jaunimo centro veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

6.4. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Jaunimo centro nuostatų, direktoriaus įsakymų vykdymą;

6.5. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Jaunimo centre puoselėjimą;

7. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui į darbą priima ir iš jo atleidžia Jaunimo centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

(vardas ir pavardė, parašas, data)