

PATVIRTINTA

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

STUDIJOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (134503)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) studijos vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI STUDIJOS VEDĖJUI

4. Studijos vedėjas 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. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka turi būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą;
 - 4.3. turėti analogiško darbo patirtį (ne mažiau kaip 3 metų administracinio/vadovavimo darbo arba turėti ne mažiau kaip 2 metų darbo su žmonėmis patirties);
 - 4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 4.5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 4.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 4.8. gebėti organizuoti ir analizuoti darbo, ugdymo, mokymo procesą, tirti pedagogines situacijas, kurti savo veiksmingas studijos veiklos organizavimo strategijas, ugdymo naujoves;
 - 4.9. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus; gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 4.10. išmanyti:
 - 4.10.1. ir pagal savo kompetenciją gebėti taikyti darbe 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;
 - 4.10.2. Jaunimo centro struktūrą, veiklos organizavimą ir valdymą, veiklos sritis; švietimo įstaigos ugdymui keliamus reikalavimus;
 - 4.10.3. švietimo įstaigų higienos normas;
 - 4.10.4. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemonės ir būdus;

4.10.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir vykdymo instrukcijas;

4.10.6. studijos patalpų išdėstymą, evakuacijos planus;

4.10.7. medžiagų naudojimo ir nurašymo tvarką;

4.10.8. būtinų prekių įsigijimo ir panaudojimo galimybes;

4.10.9. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

4.11. privalumas – ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną užsienio kalbą iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų: anglų, prancūzų ar vokiečių.

III SKYRIUS STUDIJOS VEDĖJO FUNKCIJOS

5. Studijos vedėjas vykdo tokias funkcijas:

5.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja studijos veiklą, rengia ir teikia direktoriui ataskaitas apie neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymą, teikia pasiūlymus dėl savo studijos ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų;

5.2. dalyvauja rengiant Jaunimo centro metinės veiklos programą, kontroliuoja jos vykdymą;

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

5.4. derina studijoje vykstančių užsiėmimų tvarkaraštį, pagal poreikį jį koreguoja, vykdo darbo pagal tvarkaraštį priežiūrą;

5.5. veda darbuotojų darbo laiko apskaitą ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

5.6. organizuoja darbe nesančių (dėl laikino nedarbingumo, atostogų ir pan.) darbuotojų pavadavimą;

5.7. teikia direktoriui pasiūlymus dėl mokytojų darbo krūvio sandaros;

5.8. kontroliuoja studijos darbuotojų darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

5.9. derina teminius planus, neformaliojo vaikų švietimo programas, kontroliuoja jų vykdymą;

5.10. kasmet nustatytais terminais pateikia direktoriui studijos darbuotojų neformaliojo vaikų švietimo ir savo vadybinės veiklos programas ir planus, renginių grafiką, kitus dokumentus. Programos ir veiklos planai turi atitikti Jaunimo centro veiklos kriterijus;

5.11. stebi studijos mokytojų pamokas, jas analizuoja ir teikia mokytojams metodinę pagalbą;

5.12. skatina studijos mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;

5.13. vadovauja aukštųjų mokyklų studentų praktiniams mokymams;

5.14. organizuoja ir vykdo narkotinių psichotropinių medžiagų vartojimo prevencinį darbą;

5.15. organizuoja renginius studijoje;

5.16. organizuoja mokinių išvykas į festivalius ir konkursus, prižiūri saugos instruktažų mokiniams organizavimą;

5.17. dalyvauja organizuojant Jaunimo centro renginius, seminarus, konferencijas;

5.18. dalyvauja darbo grupėse, komisijose, į kurias yra paskirtas direktoriaus įsakymu;

5.19. palaiko ryšius su Jaunimo centro partneriais - juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu;

5.20. kaupia informaciją apie studijos veiklą ir rezultatus;

5.21. rengia ir viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie studiją;

5.22. rengia studijos lankytojų apklausos anketas, analizuoja apklausos rezultatus ir pateikia juos Jaunimo centro direktoriui;

5.23. organizuoja ir vykdo mokinių priėmimą į studiją;

5.23.1. priima mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus dėl priėmimo į studiją ir pateikia juos atsakingam Jaunimo centro darbuotojui;

- 5.23.2. registruoja mokymo sutartis į mokymo sutarčių registrą ir pateikia sutartis atsakingam Jaunimo centro darbuotojui;
- 5.23.3. informuoja ir konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus):
- 5.23.3.1. apie studijoje vykdomas neformaliojo vaikų švietimo programas;
- 5.23.3.2. apie atlygį už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą;
- 5.24. organizuoja grupių komplektavimą;
- 5.25. kontroliuoja atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą surinkimą;
- 5.26. priima mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus dėl atleidimo nuo atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą, dėl atlygio mažinimo bei dėl sutarties nutraukimo ir perduoda juos atsakingam Jaunimo centro darbuotojui;
- 5.27. organizuoja tėvų susirinkimus;
- 5.28. kontroliuoja klasių, kabinetų, salių būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei teikti pasiūlymus;
- 5.29. kontroliuoja aplinkos, kitų patalpų, erdvių ir sanitarinių mazgų būklę ir užtikrina jų švarą ir tvarką;
- 5.30. inicijuoja ir/ar organizuoja ir kontroliuoja:
- 5.30.1. smulkius patalpų remonto darbus;
- 5.30.2. inventoriaus remontą;
- 5.30.3. ugdymo proceso aprūpinimą mokymo priemonėmis;
- 5.30.4. studijos aprūpinimą baldais, inventoriumi, organizacine technika, kanceliariinėmis prekėmis;
- 5.30.5. ūkio dalies darbuotojų aprūpinimą valymo, higienos ir techninėmis priemonėmis;
- 5.31. kelia savo kvalifikaciją ir gerina žinias, reikalingas darbui atlikti, dalyvauja mokymuose, seminaruose ir kursuose;
- 5.32. dokumentuoja savo veiklą laikydamasis dokumentų valdymo taisyklių reikalavimų ir paruošia dokumentus perdavimui į archyvą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Studijos vedėjas 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 studijoje puoselėjimą;
7. Studijos vedėją į darbą priima ir iš jo atleidžia Jaunimo centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Studijos vedėjas 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)