PATVIRTINTA
Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro
direktoriaus 2023 m. sausio 19 d.
įsakymu Nr. V1-30

NEFORMALIOJO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (134503)

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – Jaunimo centras) neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjo (toliau – skyriaus vedėjas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Paskirtis: įgyvendina neformaliojo vaikų švietimo programas ir organizuoja užimtumą neformaliojo vaikų švietimo programų užsiėmimo nelankantiems vaikams.

5. Pareigas eina darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimamas į darbą konkurso būdu ir atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI SKYRIAUS VEDĖJUI

6. Skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos reikalavimus:

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

6.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;

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

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

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

6.6. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;

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

6.8. gebėti organizuoti ir analizuoti darbo, ugdymo, mokymo procesą, tirti pedagogines situacijas, kurti savo veiksmingas studijos veiklos organizavimo strategijas, ugdymo naujoves;

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

6.10. išmanyti:

6.10.1. 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;

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

6.10.3. švietimo įstaigų higienos normas;

6.10.4. pirmosios medicinos pagalbos suteikimo priemones ir būdus;

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

6.10.6. Jaunimo centro patalpų išdėstymą, evakuacijos planus;

6.10.7. medžiagų naudojimo ir nurašymo tvarką;

6.10.8. būtinų prekių įsigijimo ir panaudojimo galimybes;

6.10.9. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.11. 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
SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

7. Skyriaus vedėjas vykdo tokias funkcijas:

7.1. organizuoja skyriaus veiklą, susijusią su neformaliojo vaikų švietimo programų vykdymu, teikia pasiūlymus dėl ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų;

7.2. dalyvauja rengiant Jaunimo centro strateginį planą ir metinės veiklos planą bei jų ataskaitas;

7.3. rengia Jaunimo centro pedagoginių darbuotojų, susijusius su darbo krūvio sandara, dokumentus (stažas, etato dydis, atlyginimo koeficientas ir pan.);

7.4. rengia Jaunimo centro pedagoginių darbuotojų tarifikacijos projektus;

7.5. rengia ir koreguoja pavaldžių skyriaus darbuotojų darbo grafiką;

7.6. kontroliuoja Jaunimo centro padalinių pedagoginių darbuotojų darbo grafikų sudarymą;

7.7. veda skyriaus ir administracijos darbuotojų darbo laiko apskaitą ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

7.8. užtikrina skyriaus neformaliojo švietimo programų vykdymą,

7.9. laikinai nesant mokytojams (dėl laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir pan.) užtikrina neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą;

7.10. teikia direktoriui pasiūlymus dėl mokytojų darbo krūvio sandaros;

7.11. kontroliuoja pavaldžių darbuotojų neformaliojo vaikų švietimo programų elektroninio dienyno pildymą;

7.12. kontroliuoja skyriaus neformaliojo vaikų švietimo veiklų patalpų užimtumą;

7.13. kontroliuoja skyrių, padalinių ir techninio personalo kasmetinių atostogų grafiko pateikimą iki numatytos datos;

7.14. parengia skyriaus ir Jaunimo centro darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką bei kontroliuoja jo laikymąsi;

7.15. atsakingas už duomenų pildymą ir tvarkymą pedagogai.emokykla.lt ir ŠVIS sistemose;

7.16. teikia duomenis statistinėms ataskaitoms pagal savo veiklos sritis;

7.17. kasmet nustatytais terminais užtikrina skyriaus savalaikį programų planavimą, jų parengimo organizavimą ir vykdo įgyvendinimo stebėseną;

7.18. kontroliuoja Jaunimo centro mokytojų veiklos įsivertinimo dokumentų ir veiklų ataskaitų pateikimą iki numatytos datos ir dalyvauja jas vertinant;

7.19. vykdo skyriaus mokytojų pamokų stebėseną, jas analizuoja ir teikia mokytojams metodinę pagalbą;

7.20. dalyvauja organizuojant mokytojų kvalifikacijos kėlimą, skatina dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;

7.21. rengia ir tvarko mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacinės komisijos dokumentaciją;

7.22. vertina atestacijos metu Jaunimo centro mokytojų praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir atestavimo nuostatų nustatyta tvarka;

7.23. dalyvauja vykdant Jaunimo centro renginių, seminarų, konferencijų organizacinį darbą;

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

7.25. koordinuoja ir dalyvauja įgyvendinant vaikų vasaros poilsio stovyklos programą;

7.26. organizuoja ir dalyvauja mokinių priėmime į Jaunimo centro būrelius, studijas;

7.27. vadovaudamasis teisės aktais rengia atlyginimo, už neformalųjį vaikų švietimą dydžio ugdymo programose, dokumentų projektus;

7.28. sistemina pavaldžių darbuotojų ir kitų padalinių turizmo, privalomojo higienos įgūdžių, privalomojo pirmos pagalbos duomenis;

7.29. organizuoja ir kontroliuoja turizmo, privalomojo higienos įgūdžių, privalomojo pirmos pagalbos pažymėjimų ir programų vykdymą;

7.30. vykdo viešųjų pirkimų iniciavimą ir organizavimą;

7.31. koordinuoja ir kontroliuoja pavaldžių darbuotojų išvykų organizavimą ir vykdymą;

7.31. kontroliuoja teisės aktų, susijusių su ugdymo procesu, vykdymą;

7.32. kontroliuoja, kad Jaunimo centre nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės medžiagos;

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku

_____

(vardas ir pavardė, parašas, data)