

## PATVIRTINTA

Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktoriaus  
2023 m. kovo 30 d. įsakymu Nr. (1.3)-V1-169

### STUDIJOS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (134503)

#### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro (toliau – KKLJC) studijos vedėjo (toliau – studijos vedėjas) pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, taip pat apibrėžia darbuotojo funkcijas bei atsakomybę.
2. Studijos vedėjas yra KKLJC darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės sritys – neformaliojo vaikų švietimo veikla.
6. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir koordinuoti KKLJC studijos veiklą, užtikrinant tinkamą neformaliojo vaikų švietimo veiklų organizavimą, vadovaujantis KKLJC studijos nuostatais.
7. Studijos vedėjas yra tiesiogiai pavaldus KKLJC direktoriaus pavaduotojui ugdymui, o administracine tvarka – KKLJC direktoriui.

#### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 8.1. turi turėti:
    - 8.1.1. ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį humanitarinių, socialinių mokslų ar menų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
    - 8.1.2. pedagogo kvalifikaciją arba pedagoginių ir psichologinių žinių kursų baigimo pažymėjimą (neturintiems pažymėjimo yra suteikiama teisė išklausti kursą per pirmuosius darbo metus). Pedagoginio darbo patirtis yra laikoma privalumu;
    - 8.1.4. 2 metų vadovaujamo darbo patirtį arba organizacinio darbo su suaugusiais asmenimis patirties;
  - 8.2. turi išmanyti:
    - 8.2.1. prekių įsigijimo ir panaudojimo galimybes, medžiagų naudojimo ir nurašymo tvarką;
    - 8.2.3. raštvedybos taisykles, gebėti taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
    - 8.2.4. KKLJC struktūrą, veiklos organizavimą ir valdymą, veiklos sritis ir neformaliam švietimui keliamus reikalavimus;
    - 8.2.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir naudojimo instrukcijas.
  - 8.3. turi gebėti:
    - 8.3.1. savarankiškai planuoti, kūrybiškai organizuoti savo darbą, įvertinant riziką priimti greitus ir lanksčius sprendimus netipinėse situacijose, kurti veiksmingas skyriaus veiklos organizavimo strategijas;
    - 8.3.2. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
    - 8.3.3. dirbti komandoje bei individualiai, valdyti konfliktines situacijas;
    - 8.3.4. gebėti organizuoti ir analizuoti ugdymo, mokymo procesą;
    - 8.3.5. dirbti kompiuteriu, Microsoft Office programiniu paketu;
    - 8.3.6. darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Klaipėdos miesto

savivaldybės tarybos sprendimais, Klaipėdos miesto savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus bei Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir savo kompetencijos ribose juos taikyti;

8.3.7. bent viena užsienio kalba iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) kalbėti ir rašyti ne žemesniu, kaip B1 lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 9.2. koordinuoja pavaldžių darbuotojų veiklą;
  - 9.3. numato pagrindines veiklos kryptis, darbo formas ir metodus savo kompetencijos ribose ir darbo sferoje;
  - 9.4. dalyvauja rengiant KKLJC strateginį ir metinį veiklos planus bei jų ataskaitas, taip pat bendrose KKLJC veiklose, posėdžiuose, pasitarimuose;
  - 9.5. teikia pasiūlymus įstaigos veiklai tobulinti;
  - 9.6. rengia ir koreguoja skyriaus darbuotojų darbo grafiką;
  - 9.7. veda skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitą ir pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
  - 9.8. užtikrina skyriaus veiklą vykdymą, laikinai nesant skyriaus darbuotojų (dėl laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruočių ir pan.);
  - 9.9. dalyvauja darbo grupėse, komisijose, į kurias yra paskirtas direktoriaus įsakymu;
  - 9.10. nustato studijos darbuotojams metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, analizuoja ir vertina darbuotojų veiklą bei teikia KKLJC direktoriui vertinimo rezultatus;
  - 9.11. derina studijoje vykstančių užsiėmimų tvarkaraštį, pagal poreikį jį koreguoja, vykdo, koordinuoja studijos veiklą pagal patvirtintą tvarkaraštį;
  - 9.12. teikia KKLJC direktoriui siūlymus dėl mokytojų darbo krūvio sandaros;
  - 9.13. derina teminius planus, neformaliojo vaikų švietimo programas, kontroliuoja jų vykdymą;
  - 9.14. nustatytais terminais kasmet KKLJC direktoriui teikia studijos darbuotojų neformaliojo vaikų švietimo ir savo vadybinės veiklos programas ir planus, renginių planus ir kitus dokumentus;
  - 9.15. stebi studijos mokytojų vedamas pamokas, jas analizuoja ir teikia mokytojams metodinę pagalbą;
  - 9.16. vadovauja aukštųjų mokyklų studentų praktiniams mokymams;
  - 9.17. organizuoja renginius studijoje;
  - 9.18. organizuoja mokinių išvykas į festivalius, konkursus, prižiūri saugos instruktažų mokiniams organizavimą;
  - 9.19. savo kompetencijos ribose palaiko ryšius su KKLJC partneriais;
  - 9.20. dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu;
  - 9.21. rengia viešinimui skirtą informaciją su studiją susijusiais klausimais;
  - 9.22. organizuoja studijos lankytojų nuomonės tyrimus, rengia anketas, analizuoja apklausų duomenis ir apibendrintus jų rezultatus teikia KKLJC direktoriui;
  - 9.23. organizuoja ir vykdo mokinių priėmimą į studiją:
    - 9.23.1. priima mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus dėl priėmimo į studiją ir teikia pasirašytus prašymus atsakingam KKLJC darbuotojui;
    - 9.23.2. registruoja mokymų sutartis mokymų sutarčių registre ir pateikia pasirašytas sutartis atsakingam KKLJC darbuotojui;
    - 9.23.3. informuoja ir konsultuoja mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus):
      - 9.23.3.1. apie studijoje vykdomas neformaliojo švietimo programas;
      - 9.23.3.2. apie atlygio už teikiamas neformaliojo švietimo paslaugas dydį, mokėjimo sąlygas;

- 9.24. organizuoja grupių komplektavimą;
- 9.25. kontroliuoja atlygio už teikiamas neformaliojo vaikų švietimo paslaugas surinkimą;
- 9.26. priima mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) prašymus dėl atleidimo nuo atlygio už teikiamas neformaliojo švietimo paslaugas, taip pat dėl atlygio mažinimo bei sutarties nutraukimo ir teikia pasirašytus prašymus atsakingam KKLJC darbuotojui;
- 9.27. organizuoja tėvų susirinkimus;
- 9.28. teikia informaciją KKLJC administracijai apie klasių, kabinetų, salių, kitų erdvių, įskaitant sanitarinius mazgus, būklę ir jų atitikimą ugdymo proceso poreikiams;
- 9.29. prižiūri studijos aplinkos ir patalpų būklę, kontroliuoja jų švarą ir tvarką;
- 9.30. inicijuoja ir/arba organizuoja ir kontroliuoja:
- 9.30.1. smulkius studijos patalpų remonto darbus;
- 9.30.2. studijos inventoriaus remontą;
- 9.30.3. ugdymo proceso aprūpinimą mokymo priemonėmis, studijos aprūpinimą inventoriumi, organizacine technika, kanceliariinėmis prekėmis, valytojų aprūpinimą valymo, higienos ir techninėmis priemonėmis;
- 9.31. dokumentuoja studijos veiklą, laikydamasis dokumentų valdymą reglamentuojančių taisyklių nuostatų, paruošia studijos dokumentus perdavimui už KKLJC archyvo tvarkymą atsakingam įstaigos darbuotojui.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:
- 10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, KKLJC nuostatų, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tiesioginio vadovo bei KKLJC direktoriaus pavestų užduočių savalaikį vykdymą;
- 10.2. savalaikį darbo ataskaitų ir informacinės medžiagos pateikimą, tiesioginiam vadovui arba KKLJC direktoriui, taip pat teikiamų duomenų tikslingumą ir teisėtumą;
- 10.3. bendradarbiavimu grįstus santykius bei emociškai saugios aplinkos vadovaujame padalinyje puoselėjimą, reagavimą į mobingo apraiškas;
- 10.4. nuolatinį žinių gilinimą, profesinės kvalifikacijos kėlimą, savišvietą;
- 10.5. darbo vietos patalpų ir turto saugą;
- 10.6. administracijos informavimą, kai dėl ligos ar kitų priežasčių negali atvykti į darbo vietą;
- 10.7. už savalaikį profilaktinio sveikatos patikrinimo atlikimą, privalomų mokymo programų (higienos įgūdžių, pirmosios pagalbos suteikimo ir t. t.) išklausymą.
11. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-