

PATVIRTINTA
Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centro direktoriaus
2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu Nr. (1.3)V1-462

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS (112001)

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui į pareigas yra skiriamas konkurso būdu.
3. Pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pareigybės sritys – neformaliojo vaikų švietimo organizavimo bei koordinavimo veikla.
6. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir įgyvendinti neformaliojo ugdymo procesą Klaipėdos karalienės Luizės jaunimo centre (toliau – KKLJC), rūpintis mokinių asmenybės ūgties pasiekimais ir saugumu, organizuoti, prižiūrėti bei vertinti pedagoginio personalo darbą, siekiant KKLJC iškeltų uždavinių ir numatytų tikslų neformaliojo švietimo srityje įgyvendinimo.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas 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. aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 8.1.2. ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą ir ne mažesnę kaip 1 metų vadybinio darbo patirtį švietimo įstaigoje;
 - 8.1.3. patirties neformaliojo vaikų švietimo srityje;
 - 8.1.4. turėti Valstybinės darbo inspekcijos prie LR socialinės apsaugos ir darbo ministerijos išduotą Žinių tikrinimo darbuotojų saugos ir sveikatos klausimais pažymėjimą.
 - 8.2. turi mokėti ir gebėti:**
 - 8.2.1. savarankiškai planuoti, kūrybiškai organizuoti savo darbą, įvertinant riziką priimti greitus ir lanksčius sprendimus netipinėse situacijose, kurti veiksmingas veiklos organizavimo strategijas;
 - 8.2.2. dirbti komandoje bei individualiai, valdyti konfliktines situacijas;
 - 8.2.3. kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 8.2.4. naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas, turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžius, dirbant MS Office programų paketu;
 - 8.2.5. ne žemesniu kaip B1 mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) bent vieną iš trijų (anglų, prancūzų, vokiečių) užsienio kalbą ir ją taikyti darbo praktikoje;
 - 8.2.6. savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus;
 - 8.2.7. dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 8.3. turi išmanyti:**
 - 8.3.1. pedagoginės veiklos įsivertinimo organizavimą;

- 8.3.2. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 8.3.3. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 8.3.4. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 8.3.5. KKLJC struktūrą, veiklos organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, tikslus ir uždavinius bei KKLJC ugdymo procesui keliamus reikalavimus;
 - 8.3.6. KKLJC ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti, savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į KKLJC valdymą;
 - 8.3.7. prekių įsigijimo ir panaudojimo galimybes, medžiagų naudojimo ir nurašymo tvarką;
 - 8.3.8. raštvedybos taisykles, gebėti taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 8.3.9. KKLJC struktūrą, veiklos organizavimą ir valdymą, veiklos sritis ir neformaliai švietimui keliamus reikalavimus;
 - 8.3.10. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus ir naudojimo instrukcijas.
- 8.4. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, įskaitant reglamentuojančius viešųjų pirkimų tvarką, 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, taip pat KKLJC nuostatais, visais KKLJC lokaliniais dokumentais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMO FUNKCIJOS

9. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo tokias funkcijas:
- 9.1. telkia KKLJC bendruomenę valstybinės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikes ir trumpalaikes KKLJC veiklos programas vykdymui;
 - 9.2. padeda užtikrinti KKLJC keliamų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, jų dermę su valstybine ir savivaldybės programomis;
 - 9.3. rengia KKLJC strateginį planą, metinės veiklos planą ir dalyvauja organizuojant jų įgyvendinimą;
 - 9.4. planuoja, analizuoja ir vertina ugdymo procesą, kontroliuoja jo įgyvendinimą;
 - 9.5. vykdo švietimo stebėseną ugdymo kokybei gerinti, renka ir analizuoja visą su ugdymo būkle susijusią informaciją ir teikia apibendrintus duomenis KKLJC direktoriui bei pristato juos KKLJC pedagogų bendruomenei;
 - 9.6. kaupia ir analizuoja medžiagą apie ugdymo proceso, metodinės veiklos organizavimą ir teikia informaciją, išvadas bei siūlymus KKLJC direktoriui;
 - 9.7. savo kompetencijos ribose rengia KKLJC direktoriaus įsakymų bei siunčiamų dokumentų projektus;
 - 9.8. organizuoja mokytojų darbo krūvio (tarifikacijų), pamokų tvarkaraščio, darbo grafikų, neformaliojo vaikų švietimo programų ir planų rengimą, pildo pavaldžių darbuotojų darbo apskaitos žiniaraščius;
 - 9.9. nustato pavaldiems darbuotojams metinės veiklos užduotis, siektinus rezultatus ir jų vertinimo rodiklius, analizuoja ir vertina darbuotojų veiklą bei pateikia direktoriui vertinimo rezultatus;
 - 9.10. vertina pedagoginių darbuotojų parengtų dokumentų projektus, juos vizuoja bei savarankiškai teikia išvadas;
 - 9.11. nustatyta tvarka vertina mokytojų veiklą;
 - 9.12. teikia siūlymus KKLJC direktoriui dėl pedagoginių darbuotojų skatinimo, priedų, priemonių;
 - 9.13. planuoja mokytojų kvalifikacijos kėlimą, rūpinasi mokytojų gerosios patirties sklaida;
 - 9.14. organizuoja neformaliojo švietimo programų, projektų ir neformaliojo švietimo veiklos

įgyvendinimą, apibendrina jų vykdymo ataskaitas ir teikia KKLJC direktoriui;

9.15. planuoja ir vykdo priemones, laiduojančias mokinių bei mokytojų saugumą ir lygias galimybes bei užtikrina asmens duomenų teisinę apsaugą ugdymo procese;

9.16. bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos ir atestacijos tobulinimo bei kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

9.17. koordinuoja statistinių ataskaitų rengimą ir apskaitą, pedagogų duomenų bazės tvarkymą ir koregavimą;

9.18. koordinuoja elektroninio dienyno administravimą;

9.19. koordinuoja prevencinės veiklos vykdymą ir įgyvendinimą;

9.20. organizuoja tarptautinių, šalies, miesto ir KKLJC projektinės veiklos vykdymą ir įgyvendinimą;

9.21. koordinuoja Metodinės tarybos ir metodinių grupių veiklos kokybės užtikrinimą;

9.22. organizuoja ir įgyvendina KKLJC veiklos įsivertinimą, vykdo mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;

9.23. vadovauja KKLJC direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms;

9.24. dalyvauja pagal kompetenciją miesto metodinėje, darbo grupių ir komisijų veikloje;

9.25. vykdo priežiūrą dėl KKLJC darbo tvarkos taisyklių laikymosi (raštu informuoja KKLJC direktorių apie darbo pareigų pažeidimus);

9.26. sudaro KKLJC veiklos mėnesio planus;

9.27. rūpinasi KKLJC studijų, būrelių, kolektyvų dalyvavimu miesto, respublikiniuose ir tarptautiniuose renginiuose;

9.28. rūpinasi intelektualiniais renginių organizavimo resursais ir racionalių jų panaudojimu, konsultuoja mokytojus ir kitus bendruomenės narius renginių ir projektų rengimo bei organizavimo klausimais;

9.29. rengia KKLJC vasaros veiklos programą bei koordinuoja vasaros poilsio veiklas;

9.30. organizuoja mokinių priėmimą į KKLJC būrelius, studijas bei vadovauja priėmimo komisijos darbui;

9.31. sudaro atleidžiamų nuo atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą mokinių sąrašą ir teikia svarstyti KKLJC Tarybai. Tarybos pritarimu sąrašą teikia tvirtinti KKLJC direktoriui;

9.32. rengia įsakymų projektus dėl mokinių atleidimo nuo atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą bei teikia tvirtinti KKLJC direktoriui;

9.33. rengia įsakymų projektus dėl atlygio už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą mažinimo bei teikia tvirtinti KKLJC direktoriui;

9.34. vykdo mokinių registro, pedagogų registro, mokymo sutarčių ir ugdymo programų registro bazių kontrolę;

9.35. vykdo mokinių skaičiaus pokyčio stebėseną;

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

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

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

9.35.3.1. vadovaudamasis teisės aktais nustato atlygio dydį būreliuose, studijose ir teikia direktoriui tvirtinimui;

9.35.3.2. rūpinasi dėl išsiskolinimų už teikiamą neformalųjį vaikų švietimą;

9.35.3.3. derina su mokinių tėvais permokų grąžinimo klausimus;

9.36. koordinuoja mokinių pasiekimų ir pažangos vertinimo bei įsivertinimo sistemą;

9.37. rengia ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoja;

9.38. kontroliuoja KKLJC interneto svetainės, socialinių tinklų administravimo darbą, prižiūri ir kontroliuoja kitos informacinės medžiagos tvarkymą ir naudojimą;

9.39. kontroliuoja įsakymų, nurodymų ir renginių vykdymą;

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

9.41. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius KKLJC bendruomenės santykius;

9.42. atstovauja ir pavaduoja KKLJC direktorių jam atostogaujant, išvykus į komandiruotę ar dėl kitų priežasčių jam nesant darbe;

9.43. sudaro ir tvarko direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane priskirtas dokumentų bylas, dokumentuoja savo veiklą laikydamasis dokumentų valdymo taisyklių reikalavimų ir paruošia dokumentus perdavimui į archyvą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsakingas už:

10.1. KKLJC nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme nustatytų pareigų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

10.2. KKLJC veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

10.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;

10.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos KKLJC puoselėjimą.

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

Pareigybės aprašymą perskaičiau, jo turinį supratau ir įsipareigoju šio pareigybės aprašymo laikytis bei jį vykdyti:

(vardas pavardė)

(parašas)

(data)