

PATVIRTINTA
Panevėžio „Šviesos“ ugdymo centro
direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 31 d.
įsakymu Nr. V-117

PANEVĖŽIO „ŠVIESOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. **Pareigų pavadinimas:** direktoriaus pavaduotojas ugdymui – biudžetinės įstaigos darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. **Pareigybės grupė** – struktūrinių padalinių vadovai.
3. **Pareigybės lygis:** A2.
4. **Pavaldumas:** direktoriaus pavaduotojas ugdymui – pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
 - 5.2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą.
 - 5.3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Panevėžio miesto savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, Darbo kodeksu, Centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais įstaigos lokaliniais dokumentais ir pareigybės aprašymu.
 - 5.4. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
 - 5.5. Mokėti ne mažiau kaip vieną Europos Sąjungos šalių kalbą.
 - 5.6. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis – turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžių dirbant „MS Office“ programų paketu.
 - 5.7. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, spec. pedagogikos, psichologijos, socioedukacinio darbo, neformaliojo švietimo pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
 - 5.8. Darbą organizuoti vadovaujantis Centro veiklos planais, pagal priskirtas kuriojamas veiklos sritis.
 - 5.9. Gebėti rengti įstaigos vidaus tvarkomuosius ir organizacinius dokumentus.
 - 5.10. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir centro bendruomenės veiklą, derinti veiklas su Centro direktoriumi, kitomis institucijomis.
 - 5.11. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Centro bendruomenės narių santykius.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Teikia siūlymus numatant centro strateginius tikslus, rengia strateginio plano, metinio veiklos plano projektus, kuriojamų sričių dokumentus bei ugdymo planus.
 - 6.2. Rengia įstaigos vidaus tvarkomuosius ir organizacinius dokumentus.

- 6.3. Valdo, kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ir rengia išvadas.
- 6.4. Rengia programas pagal kuruojamas sritis, koordinuoja jų vykdymą.
- 6.5. Rengia pareigybių aprašymus darbuotojams pagal kuruojamas sritis.
- 6.6. Rengia darbuotojų darbo grafikus pagal kuruojamas sritis, teikia juos Centro direktoriui tvirtinti.
- 6.7. Sudaro kuruojamų darbuotojų veiklų tvarkaraščius.
- 6.8. Vykdo elektroninio dienyno priežiūrą pagal kuruojamas sritis.
- 6.9. Stebi, analizuoja, vertina mokinių ugdymą, švietimo pagalbos teikimą ir konsultavimą.
- 6.10. Stebi ugdymo, švietimo pagalbos teikimo procesą ir vertina rezultatus.
- 6.11. Koordinuoja, stebi, analizuoja ir vertina darbuotojų pagal kuruojamas sritis darbą.
- 6.12. Organizuoja pedagogų metodinį darbą, skatina juos kelti kvalifikaciją, rengia atestacines charakteristikas.
- 6.13. Teikia metodinę paramą darbuotojams pagal kuruojamas sritis.
- 6.14. Organizuoja pedagoginių darbuotojų dalyvavimą kvalifikacijos tobulinimo renginiuose centre ir už jo ribų.
- 6.15. Organizuoja darbuotojų veiklą pagal kuruojamas sritis, vykdo pedagoginės veiklos priežiūrą.
- 6.16. Pagal dokumentacijos planą parengia ir perduoda bylas archyvu.
- 6.17. Organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą, pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.
- 6.18. Užtikrina darbuotojų pagal kuruojamas sritis ir mokinių darbo tvarkos taisyklių laikymąsi veikloje.
- 6.19. Koordinuoja mokinių sveikatos priežiūrą pedagoginių darbuotojų veikloje.
- 6.20. Teikia ir derina pasiūlymus dėl darbuotojų priėmimo ar atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo.
- 6.21. Rengia metinę veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą, už savo darbą atsiskaito Centro direktoriui.
- 6.22. Vykdo kitus Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su einamomis pareigomis, ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato Centro direktorius.

.....

Susipažinau