

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro
direktorius 2017 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V-10

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO JAUNIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Rokiškio jaunimo centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Pareigybės grupė – 1. Vadovai ir pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
 - 3.3. turėti nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas:
 - 3.3.1. bendrąsias kompetencijas – asmeninio veiksmingumo, strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo, mokėjimo mokytis, vadovavimo žmonėms, bendravimo ir informavimo;
 - 3.3.2. vadovavimo sričių kompetencijas – strateginio švietimo įstaigos valdymo, vadovavimo ugdymui ir mokymuisi, vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui, švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo, švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo;
 - 3.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 3.5. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, teisės aktais, susijusiais su atliekamu darbu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Neformaliojo vaikų švietimo koncepcija, Rekomendacijomis dėl meninio formalųjį švietimą papildančio ugdymo programų rengimo ir įgyvendinimo, Bendrųjų iš valstybės ir savivaldybių biudžetų finansuojamų neformaliojo švietimo programų kriterijų aprašu, Neformaliojo vaikų švietimo lėšų skyrimo ir panaudojimo tvarkos aprašu;
 - 3.6. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus.
 - 3.7. mokėti dirbti MS Word, MS Outlook Express, Internet Explorer programomis;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. telkia Jaunimo centro bendruomenę švietimo politikos ir ugdymo naujovių įgyvendinimui, organizuoja strateginio plano, metinio ugdymo plano, metinės ir mėnesio veiklos plano rengimą ir jų vykdymą;

4.2. lanko mokytojų užsiėmimus, stebi, analizuoja, vertina ugdymo procesą, jo rezultatus, supažindina mokytojus su informacija, tobulintinomis sritimis;

4.3. užtikrina ugdymo proceso, dalykinės, metodinės veiklos, mokymo priemonių ir metodų atitiktį metodiniams reikalavimams ir organizuoja mokomųjų priemonių ir medžiagų ugdymui poreikio sudarymą;

4.4. koordinuoja ugdymo programų ir kitos ugdomosios veiklos rengimą, vykdymą, tinkamų ugdymo proceso sąlygų sudarymu, rūpinasi ugdymo proceso saugumu, prievartos prevencija, mokinių sveikatinimu;

4.5. inicijuoja, rengia, koordinuoja projektinę veiklą, prižiūri mokyklos renginių organizavimą įtraukiant/stiprinant bendradarbiavimą su kitomis įstaigomis;

4.6. kuruoja meninį, dorinį, patriotinį, tautinį mokinių vertybinių nuostatų ugdymą, skatina mokytojų, mokinių dalyvavimą valstybinių švenčių ir minėtinų dienų renginiuose, visuomeninėje veikloje;

4.7. teikia metodinę, pedagoginę, dalykinę pagalbą mokytojams, tėvams ugdymo organizavimo klausimais;

4.8. kuruoja mokytojų atestaciją, skatina mokytojus savarankiškai tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti su VŠĮ Rokiškio jaunimo centro ir kitų švietimo įstaigų mokytojais;

4.9. sudaro mokytojų darbo grafikus, užsiėmimų tvarkaraščius, rengia mokytojų tarifikaciją;

4.10. dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių veikloje, teikia mokyklos direktoriui bei mokytojų tarybai siūlymus ir rekomendacijas įvairiais ugdomojo darbo gerinimo klausimais;

4.11. administruoja ugdytinių duomenų bazę, tvarko mokyklos pedagogų ir ugdymo programų registro duomenų bazę;

4.12. vykdo su ugdymo procesu susijusios informacijos sklaidą;

4.14. įvykus nelaimingam atsitikimui apie tai nedelsiant informuoja Jaunimo centro direktorių, tarnybas, galinčias padėti esamoje situacijoje, stengiasi pašalinti iškilusį pavojų;

4.15. vykdo ir kitas direktoriaus nurodytas funkcijas, kurios susietos su pareigybe;

4.16. nesant įstaigoje direktoriaus, vykdo direktoriaus funkcijas.
