

PATVIRTINTA

Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus
2017 m. kovo 7 d. įsakymu Nr. V1-89

(Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus 2017
m. rugpjūčio 24 d. įsakymo Nr. V1-160 redakcija,
Kretingos rajono švietimo centro direktoriaus 2018 m.
rugsėjo 3 d. įsakymo Nr. V1-212 redakcija)

KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO SUAUGUSIŲJŲ IR JAUNIMO MOKYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – Centras) Suaugusiųjų ir jaunimo mokymo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis Skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veikai organizuoti ir vykdyti.
4. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Kretingos rajono švietimo centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. išmanyti Lietuvos švietimą reglamentuojančius dokumentus;
 - 5.3. atitikti bent vieną šių reikalavimų:
 - 5.3.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3.2. turėti aukštąjį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadybinio darbo stažą;
 - 5.3.4. turėti organizacinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų;
 - 5.3.5. mokėti kaupti, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, organizuoti ir planuoti veiklą;
 - 5.3.6. mokėti gerai naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 5.3.8. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).
 - 5.4. Gebėti savo darbe vadovautis Centro veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant Centro metinės veiklos, strateginį planus ir Skyriaus ugdymo planus;

- 6.2. stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, ugdymo programų, planų įgyvendinimą;
 - 6.3. teikia Centro direktoriui siūlymus dėl ugdymo kokybės gerinimo, veiklos tobulinimo;
 - 6.4. teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą;
 - 6.5. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, organizuoja darbo grupių ir komisijų veiklą pagal kompetenciją;
 - 6.6. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos specialistais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo ir kitais klausimais pagal kompetenciją;
 - 6.7. suderina su Centro direktoriumi veiklą, kurią organizuoja (posėdžius, projektus, renginius, konferencijas, paskaitas ar kitą veiklą), trumpalaikius išvykimus, komandiruotes;
 - 6.8. pavaduoja direktorių, nesant Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjui;
 - 6.9. atlieka kitas Centro direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją;
 - 6.10. rengia Skyriaus:
 - 6.10.1. pamokų, neformaliojo švietimo, budėjimo tvarkaraščius, rengia tvarkaraščius ir organizuoja mokymą namuose;
 - 6.10.2. mėnesio veiklos planus;
 - 6.10.3. pedagoginio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 6.10.4. mokytojų tariflikaciją;
 - 6.10.5. Centro direktoriaus įsakymų projektus, veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.) ir organizuoja jų projektų svarstymą pagal savo kompetenciją;
 - 6.10.6. ataskaitas Savivaldybės administracijai, Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms pagal kompetencijas;
 - 6.11. koordinuoja Skyriaus:
 - 6.11.1. veiklos kokybės įsivertinimą;
 - 6.11.2. Metodinės tarybos veiklą;
 - 6.11.3. Vaiko gerovės komisijos darbą;
 - 6.11.4. atviros jaunimo erdvės „Tavo erdvė“ veiklą;
 - 6.11.5. klasių vadovų veiklą.
 - 6.12. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, brandos egzaminus, įskaitas;
 - 6.13. organizuoja mokytojų kvalifikacijos kėlimą;
 - 6.14. administruoja elektroninį dienyną, vykdo elektroninio dienyno priežiūrą;
 - 6.15. kartą per metus vykdo savo veiklos įsivertinimą, kaupia duomenis apie savo veiklą ir rengia savo kompetencijos portfelį;
 - 6.16. tvarko Skyriaus Mokinių ir Pedagogų duomenų registrus, teikia informaciją apie mokinius ir pedagoginius darbuotojus atskaitingoms institucijoms, tvarko duomenų perdavimą sistemoje „Keltas“;
 - 6.17. prižiūri mokyklinės dokumentacijos tvarkymą;
 - 6.18. Vedėjas vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Centro direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją.
 - 6.19. Skyriaus Vedėjas turi teisę:
 - 6.20. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 6.21. gauti iš valstybinių institucijų informaciją ugdymo proceso organizavimo klausimais;
 - 6.22. bendradarbiauti su švietimo ir kitomis institucijomis sprendžiant klausimus pagal šiuose pareiginiuose nuostatuose nustatytą kompetenciją;
 - 6.23. reikalauti, kad Skyriaus darbuotojai laikytųsi Centro darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymų;
 - 6.24. dalyvauti Kretingos rajono savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
 - 6.25. teikti pasiūlymus Centro direktoriui dėl veiklos tobulinimo.
7. Savo darbe vadovaujasi Centro smurto ir patyčių prevencijos bei intervencijos tvarka.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

8. Skyriaus vedėjas vykdamas darbuotojas atsako:

8.1. už Centro nuostatuose, Centro darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytą funkcijų vykdymą;

8.2. už Centro direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

8.3. už darbo ir priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų vykdymą;

8.4. už konfidencialumo principo laikymąsi, informacijos, susijusios su asmens duomenimis, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas, neviešinimą.

8.5. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą Skyriaus Vedėjas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.