

**MARIJAMPOLĖS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

BENDROJI DALIS

1. Marijampolės moksleivių kūrybos centro (toliau – Centro) direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau – pavaduotojas ugdymui) pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis: A2.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti neformaliojo švietimo programų (būrelių) ugdymo procesą, užtikrinti kokybišką neformalaus ugdymo modelio įgyvendinimą, ugdymo tęstinumą ir kokybę visose programose; organizuoti, plėtoti ir kontroliuoti ugdymo padalinių sąveiką.
4. Pavaldumas: pavaduotojas ugdymui pavaldus Centro direktoriui.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialybės reikalavimus:
 - 5.1. Įgijęs aukštąjį (aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų) arba ne žemesnį kaip aukštąjį (neuniversitetinį) išsilavinimą socialinės pedagogikos, psichologijos, edukologijos srityje arba per metus nuo darbo pradžios Lietuvos Respublikos Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka turi būti išklaušęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursą;
 - 5.2. būti nepriklaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius neformalųjį vaikų švietimą, dokumentų rengimo taisykles ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir pedagogo darbą;
 - 5.4. gebėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. išklaušęs turizmo renginių organizavimo kursus ir įgijęs pažymėjimą;
 - 5.6. mokėti lietuvių kalbą ir gebėti sklandžiai ir nuosekliai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.7. turėti galiojantį privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;
6. Pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, centro veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. švietimo įstaigos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. švietimo įstaigos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į švietimo įstaigos valdymą;
 - 6.6. ugdymo turinio vadybą;
 - 6.7. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 6.8. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 6.9. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą;
 - 6.10. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 6.11. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
7. Pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės

administracijos direktoriaus, švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Centro nuostatais;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

8. Pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. inicijuoja, rengia ir teikia konkursams neformaliojo vaikų švietimo programas ir projektus;

8.2. inicijuoja ir organizuoja neformaliojo vaikų švietimo renginius;

8.3. koordinuoja būrelių veiklos organizavimą Centre:

8.3.1. rengia Centro ugdymo planą;

8.3.2. rengia neformaliojo vaikų švietimo (būrelių) veiklos programas;

8.3.3. vykdo neformaliojo vaikų švietimo programų mokinių apskaitą ir kontrolę, atlieka MDB duomenų tvarkytojo pareigas;

8.3.4. sudaro užsiėmimų mokiniams tvarkaraštį;

8.3.5. suderina ir teikia Centro direktoriui tvirtinti būrelių vadovų darbo laikus ir atostogų grafikus, vykdo būrelių vadovų ir pareigybių "metodininkas" darbo laiko apskaitą ir kontrolę;

8.3.6. planuoja ir koordinuoja būrelių vadovų veiklą mokinių atostogų metu;

8.3.7. vykdo būrelių veiklos analizę;

8.3.8. teikia dalykinę, metodinę pagalbą būrelių vadovams, organizuoja jiems pasitarimus, susirinkimus ir kitus renginius;

8.3.9. vykdo mokesčio už būrelius suvestinių apskaitą, teikia reikalingas ataskaitas Centro finansininkui;

8.4. vykdo veiklas su mokiniais pagal savo parengtas ugdymo programas;

8.5. pagal kompetenciją rengia norminių dokumentų, susijusių su vykdomomis veiklomis, projektus: įsakymus, planus, programas, projektus, aprašus, ataskaitas ir kt. dokumentus;

8.6. koordinuoja Centro kabinetų ir ugdymo erdvių užimtumą;

8.7. dalyvauja sudarant ir vykdant Centro veiklų planus;

8.8. vykdo bendradarbiavimą su socialiniais partneriais, kitomis švietimo ir neformaliojo švietimo įstaigomis, asociacijomis;

8.9. viešina informaciją apie vykdomas veiklas žiniasklaidoje, Centro tinklalapyje, socialiniuose tinkluose;

8.10. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;

8.11. užtikrina asmens duomenų apsaugą ir konfidencialumą;

8.12. kelia kvalifikaciją;

8.13. vykdo savo veiklos įsivertinimą kartą per metus, teikia pasiūlymus

8.14. vykdo direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;

8.15. vykdo kitus vienkartinis direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršinant nustatyto darbo laiko.