

PATVIRTINTA
Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio
centro direktoriaus 2017 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V1-101

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Gargždų vaikų ir jaunimo laisvalaikio centro (toliau – Laisvalaikio centro) direktoriaus pavaduotojo pareigybė yra priskiriama pareigybių, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas, grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti ugdymo procesą, jį planuoti, rūpintis mokinių saugumu, organizuoti ir prižiūrėti tiesiogiai pavaldaus pedagoginio personalo bei dizainerio darbą.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas pavaldus Laisvalaikio centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktoriaus pavaduotojo kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 5.1. ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 5.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas;
 - 5.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 5.5. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 6.1. švietimo politiką, įstaigos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 6.2. įstaigos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 6.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 6.4. įstaigos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 6.5. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į 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. Direktoriaus pavaduotojas privalo vadovautis:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
 - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Laisvalaikio centro nuostatais;
 - 7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 7.4. darbo sutartimi;
 - 7.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 7.6. kitais Laisvalaikio centro lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, aprašais ir pan.).

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Direktorius pavaduotojo funkcijos:
 - 8.1. organizuoti Laisvalaikio centro:
 - 8.1.1. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
 - 8.1.2. neformaliojo švietimo programų vykdymą;
 - 8.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
 - 8.1.4. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
 - 8.1.5. mokinių nusikalstamumo ir žalingų įpročių prevencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencinę veiklą;
 - 8.1.6. mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
 - 8.1.7. ugdymosi formų pasirinkimo pasiūlą;
 - 8.2. rengti Laisvalaikio centro:
 - 8.2.1. neformaliojo švietimo tvarkaraščius;
 - 8.2.2. mokinių pasiekimų metines suvestines ir jas analizuoti;
 - 8.2.3. ugdymo rezultatų ir lankomumo apskaitos dokumentus ir juos analizuoti;
 - 8.2.4. direktoriaus įsakymų projektus;
 - 8.2.5. informaciją Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
 - 8.2.6. Laisvalaikio centro veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Laisvalaikio centro savivaldos institucijomis;
 - 8.2.7. metines veiklos programas, renginių programą;
 - 8.2.8. mėnesio veiklos programas.
 - 8.3. vykdyti priežiūrą:
 - 8.3.1. Laisvalaikio centro veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą;
 - 8.3.2. neformaliojo švietimo programų vykdymą;
 - 8.3.3. Laisvalaikio centro vidaus darbo tvarkos taisyklių laikymąsi (informuoti Laisvalaikio centro direktorių apie darbo drausmės pažeidimus);
 - 8.3.4. neformaliojo švietimo tvarkaraščių vykdymą;
 - 8.3.5. ugdymo proceso dokumentų tvarkymą pagal raštvedybos taisykles;
 - 8.4. koordinuoti:
 - 8.4.1. Metodinės grupės veiklą;
 - 8.4.2. programų, projektų kūrimą ir įgyvendinimą;
 - 8.4.3. Laisvalaikio centro įsivertinimo veiklą;
 - 8.4.4. pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;
 - 8.4.5. ugdymo proceso vykdymą;
 - 8.4.6. renginių ir išvykų organizavimą;
 - 8.5. tvarkyti:
 - 8.5.1. Mokinių ir mokytojų registrų duomenis;
 - 8.6. stebėti ir analizuoti ugdymo proceso, rezultatus, pokyčius, su jais supažindinti Laisvalaikio centro bendruomenę;
 - 8.7. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinius Laisvalaikio centro bendruomenės santykius;
 - 8.8. teikti Laisvalaikio centro direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą;
 - 8.9. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Laisvalaikio centro direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;
 - 8.10. nesant darbe Laisvalaikio centro direktoriaus (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas.

IV SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

9. Direktoriaus pavaduotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 9.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
 - 9.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, Laisvalaikio centro nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
 - 9.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio būrelio/studijos mokytoją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
 - 9.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar įstaigos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
10. Direktoriaus pavaduotojas įtaręs, ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas pranešimą:
- 10.1. esant galimybei išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;
 - 10.2. įvertina grėsmę mokiniui ir esant poreikiui kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus rūpintojus) ir/ar įstaigos darbuotojus, direktorių) ar institucijas (policiją);
 - 10.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;
 - 10.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio būrelio/studijos apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją);
 - 10.5. turi teisę apie patyčias kibernetinėje erdvėje pranešti Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu www.draugiskasinternetas.lt.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

11. Direktoriaus pavaduotojas atsako už:
- 11.1. Laisvalaikio centro nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 11.2. valstybinės bei rajono švietimo politikos įgyvendinimą.
12. Direktoriaus pavaduotojui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
- 12.1. dėl savo neveiklumo leido darbuotojams pažeidinėti darbo drausmę, nevykdyti arba aplaidžiai vykdyti savo pareigas, dėl ko susidarė prielaidos įvykti arba įvyko nelaimingas atsitikimas, kilo gaisras;
 - 12.2. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 12.3. neatliko savo pareigų;
 - 12.4. savo veiksmais padarė Laisvalaikio centrui materialinę žalą.
13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria Laisvalaikio centro direktorius.

Parengė
Laisvalaikio centro direktorė Skaidra Karalienė

Susipažinau ir sutinku