

**ALYTAUS JAUNIMO CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Alytaus jaunimo centro (toliau – Jaunimo centro) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigas eina darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, priimamas į darbą konkurso būdu ir atleidžiamas iš darbo Lietuvos Respublikos darbo kodekso numatyta tvarka.
4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybės paskirtis: organizuoti ir įgyvendinti Jaunimo centro ugdymo procesą, rūpintis mokinių asmenybės ūgties pasiekimais ir saugumu, organizuoti ir prižiūrėti bei vertinti pedagoginio personalo darbą, siekiant Jaunimo centrui iškeltų uždavinių ir numatytų tikslų neformaliojo švietimo srityje įgyvendinimo.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Jaunimo centro direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI UGDYMU**

6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginiį ar jam lygiavertį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.3. turėti patirties neformaliojo vaikų arba suaugusiųjų švietimo srityje;
 - 6.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 6.5. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei raštvedybos taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 6.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, turėti geras kompiuterinio raštingumo žinias ir įgūdžių dirbant „MS Excel“, „MS Word“ ir kt. programomis;
 - 6.7. mokėti užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) bent vieną iš trijų (anglų, prancūzų, vokiečių) užsienio kalbą ir ją taikyti darbo praktikoje;
 - 6.8. mokėti kaupti, sisteminti informaciją;
 - 6.9. būti tvarkingu, pareigingu, darbščiu, kūrybišku, komunikabiliu, iniciatyviu, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, elgesiu;
 - 6.10. gebėti dirbti komandoje, stebėti kitų veiklą ir teikti grįžtamąjį ryšį, moderuoti pokalbius, susirinkimus, savarankiškai planuoti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:

7.1. Geros mokyklos koncepciją, Neformaliojo vaikų švietimo koncepciją ir kitus teisės aktus, reguliuojančius švietimo įstaigų veiklą, vaikų ir suaugusiųjų ugdymą ir jų teisių apsaugą;

7.2. Jaunimo centro struktūrą, veiklos organizavimą ir valdymą, veiklos sritis, tikslus ir uždavinius, ugdymo procesui keliamus reikalavimus;

7.3. dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;

7.4. savivaldos institucijų plėtojimą ir jų įtraukimą į Jaunimo centro valdymą;

7.5. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;

7.6. ugdytinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;

7.7. tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą.

8. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:

8.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

8.2. Lietuvos Vyriausybės nutarimais;

8.3. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu bei Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais;

8.4. Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Alytaus miesto savivaldybės mero potvarkiais, Alytaus miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir Alytaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais;

8.5. Jaunimo centro įstatais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu;

8.6. kitais Jaunimo centro dokumentais (įsakymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI FUNKCIJOS

9. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

9.1. telkia Jaunimo centro bendruomenę įgyvendinti valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką, vykdyti trumpalaikes Jaunimo centro veiklos programas;

9.2. organizuoja ir vykdo Jaunimo centro veiklos planavimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant strateginį planą, ugdymo planą, veiklos planą, mokslo metų veiklos programą, mėnesio veiklos planą, mokslo metų veiklos ataskaitas;

9.3. padeda užtikrinti Jaunimo centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, jų dermę su valstybine ir savivaldybės programomis;

9.4. organizuoja priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;

9.5. koordinuoja informacijos suvedimą į savivaldybės ir valstybės registrus;

9.6. stebi ir vertina ugdymo procesą, teikia švietimo pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą;

9.7. organizuoja mokytojų užsiėmimų tvarkaraščio, darbo grafikų, neformaliojo vaikų ir suaugusiųjų švietimo programų ir planų rengimą, užtikrina kokybišką pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą;

9.8. vertina mokytojų parengtų dokumentų projektus, juos vizuoja bei savarankiškai teikia išvadas;

9.9. teikia siūlymus Jaunimo centro direktoriui dėl pedagoginių darbuotojų skatinimo, priedų, priemokų;

9.10. planuoja ir vykdo priemones, laiduojančias mokinių bei mokytojų saugumą ir lygias galimybes bei užtikrina asmens duomenų teisinę apsaugą ugdymo procese;

9.11. pagal kompetenciją dalyvauja miesto švietimo, darbo grupių ir komisijų veikloje;

9.12. vykdo priežiūrą dėl Jaunimo centro darbo tvarkos taisyklių laikymosi (raštu informuoja Jaunimo centro direktorių apie darbo pareigų pažeidimus);

9.13. bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, mokytojų kvalifikacijos ir atestacijos tobulinimo bei kitais pagal priskirtą kompetenciją klausimais;

- 9.14. vykdo statistinių ataskaitų rengimą ir apskaitą, pedagogų duomenų bazės tvarkymą ir koregavimą, Jaunimo centro dokumentacijos ugdymo klausimais priežiūrą ir apskaitą;
- 9.15. rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais dokumentus, reglamentuojančius Jaunimo centro veiklą;
- 9.16. kontroliuoja įsakymų, nurodymų, renginių ir kitos veiklos vykdymą;
- 9.17. koordinuoja elektroninio dienyno Tamo priežiūrą, prevencinės veiklos vykdymą ir įgyvendinimą;
- 9.18. informuoja ugdytinių tėvus, ugdytinius, mokytojus ir įstaigos direktorių apie įsiskolinimus už teikiamą neformalųjį vaikų ir suaugusiųjų švietimą;
- 9.19. vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms;
- 9.20. vykdo mokinių skaičiaus pokyčio stebėseną;
- 9.21. palaiko ryšius su partneriais, rėmėjais, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
- 9.22. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėja demokratinius Jaunimo centro bendruomenės santykius;
- 9.23. sudaro ir tvarko direktoriaus patvirtintame dokumentacijos plane priskirtas dokumentų bylas;
- 9.24. organizuoja mokytojų atestaciją ir teikia pagalbą besiruošiantiems atestacijai mokytojams;
- 9.25. atsako už mokytojų tarifیکacijų parengimą;
- 9.26. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Jaunimo centro direktoriaus pavedimus;
- 9.27. Jaunimo centro direktoriaus atostogų, ligos ar komandiruočių laikotarpiu pavaduoja Jaunimo centro direktorių.

III SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:
- 10.1. Jaunimo centro įstatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme nustatytų pareigų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
- 10.2. Jaunimo centro veiklos dokumentų konfidencialumą, asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.3. teikiamų duomenų ir informacijos tikslumą ir patikimumą;
- 10.4. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Jaunimo centre puoselėjimą.
11. Už pareigybės aprašyme nurodytų pareigų neatlikimą arba netinkamą jų atlikimą, turimų duomenų, dokumentų ar kitos tarnybinės informacijos konfidencialumo atskleidimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-