

## **JURBARKO ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko švietimo centro direktoriaus pavaduotojo (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas tiesiogiai pavaldus Jurbarko švietimo centro (toliau – Centras) direktoriui.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą Socialinių mokslų studijų srities Švietimo ir ugdymo krypties grupėje ir ne mažesnę kaip 1 m. vadybinės ir/arba pedagogo praktinės veiklos patirties.
5. Žinojimas ir gebėjimas taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius Centro veiklą, Lietuvos Respublikos ugdymo sistemos išmanymas.
6. Išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, švietimo ir mokslo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius formaliojo bei neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą.
7. Neformalųjį jaunimo užimtumą, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą reglamentuojančių dokumentų išmanymas.
8. Gebėjimas dirbti komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe.
9. Gebėjimas kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Centro veiklą.
10. Konfidencialumo principo laikymasis, su asmens duomenimis susijusios ir kitos informacijos, su kuria susipažino vykdydamas savo pareigas, neviešinimas.
11. Viešųjų pirkimų įstatymo išmanymas.
12. Mokėjimas dirbti Microsoft Word, Power Point, Exel programomis.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

13. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 13.1. Teikia Centro direktoriui siūlymus dėl Centro vidaus tvarkos taisyklių ir darbuotojų pareigybių aprašymų.
  - 13.2. Inicijuoja Centro metinių ir mėnesio veiklos planų, programų rengimą, vykdo jų vertinimą bei organizuoja jų įgyvendinimą.
  - 13.3. Telkia Centro specialistus Centro pedagoginiams, psichologiniams ir neformaliojo švietimo uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatytoms veiklos programoms įgyvendinti.
  - 13.4. Stebi, analizuoja ir vertina Centro pedagoginę, jaunimo ir neformalaus suaugusiųjų švietimo veiklą.
  - 13.5. Centro direktoriaus pavedimu atstovauja Centrai kitose institucijose.

13.6. Atsako už Centro pedagoginės, jaunimo ir neformaliojo švietimo veiklos kokybę ir rezultatus, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą, darbuotojų darbo drausmės laikymąsi.

13.7. Rengia projektus bei programas bei organizuoja jų įgyvendinimą.

13.8. Centro klientams organizuoja profesinio informavimo, karjeros projektavimo ir konsultavimo paslaugas.

13.9. Koordinuoja Centro Neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir Atviros jaunimo erdvės veiklą.

13.11. Tvarko ir pildo savo darbo dokumentus.

13.12. Vaduoja Centro direktorių atostogų, komandiruočių, nedarbingumo laikotarpiu.

13.13. Organizuoja bendradarbiavimą su rajono ugdymo įstaigomis, rajono Vaiko gerovės komisija ir kt.

13.14. Organizuoja apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais.

13.15. Identifikuoja kitas tikslines suaugusiųjų grupes ir analizuoja jų neformaliojo švietimo poreikius, tenkinimo galimybes.

13.16 Organizuoja ir vykdo Centro viešuosius pirkimus.

13.17. Veikia rengiant Centro metinę veiklos ataskaitą, atlieka įsivertinimo procedūras.

13.18. Vykdo kitas Centro direktoriaus deleguotas funkcijas.

#### **IV. ATSAKOMYBĖ**

14. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

14.1. už Centro nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų funkcijų kokybišką vykdymą.

14.2. už Centro veiklos kokybę ir rezultatus, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą.

14.3. direktoriaus pavaduotojui pažeidusiam darbo drausmę, nesilaikančiam pedagoginės etikos normų, nevykdančiam pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų arba jas viršijus, gali būti skiriamos drausminės nuobaudos Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau:

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)