

**VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO, VEIKLOS STEBĖSENOS IR PAGALBOS SKYRIAUS
VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas.
2. Pareigybės pavadinimas - Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau Centras) Neformaliojo švietimo, veiklos stebėsenos ir pagalbos skyriaus (toliau Skyrius) vedėjas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Skyriaus vedėjas užtikrina Skyriaus funkcijų įgyvendinimą, organizuoja ir tobulina jo veiklą.
5. Šiam Skyriaus vedėjui tiesiogiai pavaldūs Skyriaus ir padalinių vedėjai, mokytojai ir specialistai.
6. Skyriaus vedėjas skiriamas į pareigas ir iš jų atleidžiamas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Skyriaus vedėjas teikia siūlymus personalo politikos (darbuotojų priėmimo į darbą ar atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir kitais) klausimais.
8. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

9. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
10. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje, arba 3 metų vadovaujamo darbo patirtį pareigybėje, kurią einant atliekamas darbas yra laikomas pedagoginiu.
11. Gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.
12. Mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Skyriaus veiklą, vertinti, analizuoti jo personalo darbą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.

13. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, rengti dokumentus pagal atskaitomybės sritį vadovaujantis dokumentų rengimo taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-117 „Dėl dokumentų rengimo taisyklių patvirtinimo“ ir dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, patvirtintomis Lietuvos Respublikos vyriausiojo archyvaro 2011 m. liepos 4 d. įsakymu Nr. V-118 „Dėl dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių patvirtinimo“.
14. Atitikti valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus.
15. Žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.
16. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
17. Gebėti kurti savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.

III. TEISĖS

18. Dirbti saugioje ir sveikoje aplinkoje.
19. Tobulinti savo profesinę kvalifikaciją.
20. Teikti siūlymus Centro ir Skyriaus veiklai tobulinti.
21. Atostogauti įstatymų numatyta tvarka.
22. Gauti papildomą atlyginimą už darbą, nesulygtą darbo sutartimi.

IV. PAREIGOS IR FUNKCIJOS

23. Planuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą, derina ją su kitais Centro struktūros padaliniais. Analizuoja jo veiklos rezultatus, numato priemones veiklai gerinti, darbuotojų atestacijai tobulinti ir kvalifikacijai kelti.
24. Pagal kompetenciją dalyvauja Centro direktoriaus įsakymų sudarytose darbo grupėse, rengia veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus. Teikia direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus ugdymo kokybės užtikrinimo ir veiklos gerinimo.
25. Prižiūri ir analizuoja I-IV gimnazijos klasių neformaliojo švietimo, pakartotinai besimokančių pageidaujamų dalykų mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, jo fiksavimą.

26. Paskirsto pakartotinai besimokančių klasių mokinius į klases ar grupes, tiesiogiai bendrauja su jais, rūpinasi jų ugdymo kokybe, kartu su kitais specialistais ir dalykų mokytojais padeda spręsti jiems kylančius sunkumus.
27. Teikia pagalbą Skyriuje dirbantiems mokytojams, stebi, analizuoja ir vertina jų veiklą. Organizuoja šių mokytojų bendradarbiavimą su kituose skyriuose dirbančiais mokytojais ir specialistais.
28. Organizuoja Centro veiklos kokybės įsivertinimą, Skyriaus specialistų, besimokančiųjų gerovės komisijos, patyčių prevencijos darbo grupės veiklą, mokytojų konsultantų ir muziejaus veiklas, rengia įgyvendinimo ataskaitas. Organizuoja Centro mokinių priėmimą ir klasių komplektavimą.
29. Organizuoja ir koordinuoja Centro tyrimus, analizuoja jų rezultatus, kartu su metodine taryba teikia direktoriui siūlymus ir rekomendacijas tobulinti veiklą.
30. Organizuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginio švietimo, informavimo ir individualų konsultavimą.
31. Rengia įsakymus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, atsako už padaliniui priskirtos dokumentacijos tvarkymą,
32. Rengia kuruojamos srities mokytojų tvarkaraščio keitimus bei įsakymus dėl pamokų pavadavimo, bendradarbiaudama su kitų skyrių vedėjais.
33. Koordinuoja Skyriuje dirbančių mokytojų ir skyriuje dirbančių specialistų-dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose.
34. Teisės aktų nustatyta tvarka veda pamokas, atsako už savo pamokų kokybę.
35. Direktoriui atostogaujant ar išvykus į komandiruotę, pavaduoja jį, esant švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus įsakymui.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

36. Skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už pareigų tinkamą atlikimą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
 37. Skyriaus vedėjas, atlikdamas savo funkcijas, užtikrina visomis įmanomomis priemonėmis Centro bendruomenės narių asmens duomenų saugą.
 38. Skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus teisės aktams ir/ar esant būtinybei, gali būti keičiamos.
-