

PATVIRTINTA
Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
direktoriaus 2020 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-234

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

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas - Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau VSMC) Neformaliojo švietimo, veiklos stebėsenos ir pagalbos skyriaus (toliau Skyrius) vedėjas.
2. Pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas.
3. Pareigybės lygis – A2.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. būtinas ne žemesnis kaip aukštasis išsilavinimas;
 - 4.2. pareigybei reikiama studijų sritis – socialiniai, humanitariniai, fiziniai mokslai, studijų krypčių grupės – socialinės studijos, švietimas ir ugdymas, matematika ir kompiuterių mokslas;
 - 4.3. kvalifikacinis laipsnis – ne žemesnis kaip bakalauras ir pedagogo kvalifikaciją.
5. 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.
6. Gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.
7. Mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti.

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

8. Planuoti ir organizuoti Skyriaus veiklą, derinti ją su kitais VSMC struktūros padaliniais. Analizuoti jo veiklos rezultatus, numatyti priemones veiklai gerinti, darbuotojų kvalifikacijai tobulinti.

9. Pagal kompetenciją dalyvauti direktoriaus įsakymų sudarytose darbo grupėse, rengti veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus ugdymo kokybės užtikrinimo ir veiklos gerinimo.
 10. Stebėti ir analizuoti I-IV gimnazijos klasių neformaliojo švietimo, pakartotinai besimokančių pageidaujamų dalykų mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, jo fiksavimą. Organizuoja mokesčių ugdymo reikmėms mokėjimo kontrolę.
 11. Paskirstyti pakartotinai besimokančių klasių mokinius į klases ar grupes, tiesiogiai bendrauti su jais, vykdyti jų ugdymo kokybės stebėseną, kartu su kitais specialistais ir dalykų mokytojais padėti spręsti jiems kylančius sunkumus.
 12. Teikti pagalbą Skyriaus kuruojamiems mokytojams, stebėti, analizuoti ir vertinti jų veiklą. Organizuoti šių mokytojų bendradarbiavimą su kitų skyrių kuruojamais mokytojais ir specialistais.
 13. Organizuoti veiklos kokybės įsivertinimą, specialistų, Besimokančiųjų gerovės komisijos, ir muziejaus veiklas, rengti ataskaitas.
 14. Organizuoti mokinių priėmimą ir klasių komplektavimą.
 15. Organizuoti ir koordinuoti tyrimus, analizuoti jų rezultatus, kartu su metodine taryba teikti direktoriui rekomendacijas, kaip tobulinti veiklą.
 16. Organizuoti nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) individualų konsultavimą.
 17. Organizuoti ir vykdyti edukacines pažintines mokinių veiklas.
 18. Rengti įsakymus, susijusius su Skyriaus funkcijomis, tvarkyti padaliniui priskirtą dokumentaciją.
 19. Bendrauti ir bendradarbiauti su kitų skyrių vedėjais.
 20. Koordinuoti Skyriaus kuruojamų mokytojų ir specialistų dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose.
 21. Direktoriui atostogaujant ar išvykus į komandiruotę, pavaduoti jį, esant VSMC savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įsakymui.
 22. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.
 23. Atlikdamas savo funkcijas, visomis įmanomomis priemonėmis užtikrinti VSMC bendruomenės narių asmens duomenų saugą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.
 24. Funkcijos, pasikeitus teisės aktams ir/ar esant būtinybei, gali būti keičiamos.
-