

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

**VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO
UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJOS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Pareigybės pavadinimas - Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau VSMC) ugdymo aprūpinimo skyriaus (toliau Skyrius) vedėjas.
2. Pareigybės grupė – struktūrinio padalinio vadovas.
3. Pareigybės lygis – A2.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI 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. kvalifikacijos laipsnis – ne žemesnis kaip bakalauras.
5. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje, arba 3 metų vadovaujamo darbo patirtį pareigybėje.
6. Gerai mokėti lietuvių kalbą, mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.
7. Mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Poskyrio veiklą, vertinti, analizuoti jo personalo darbą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.

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

8. Užtikrinti Skyriaus funkcijų įgyvendinimą, organizuoti ir tobulinti jo veiklą.

9. Organizuoti ir kontroliuoti ugdymo aprūpinimo skyriaus darbuotojų darbą, kvalifikacijos tobulinimą.
 10. Vertinti skyriaus specialistų ir kitų darbuotojų veiklą.
 11. Teikti pasiūlymus personalo politikos (darbuotojų priėmimo į darbą/ atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir kitais) klausimais.
 12. Aprūpinti materialiniais ištekliais ir darbuotojus darbo priemonėmis pagal metų biudžetą.
 13. Organizuoti darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės ir priešgaisrinės saugos, higienos normų reikalavimų laikymąsi.
 14. Organizuoti pastatų ir patalpų eksploatavimą, materialinio turto priežiūrą, remontą ir profilaktiką.
 15. Organizuoti atsargų, trumpalaikio, ilgalaikio materialinių ir nematerialinių turto nurašymą.
 16. Vykdyti metinę inventORIZaciją.
 17. Organizuoti ataskaitų parengimą ir pateikimą tretiesiems asmenims pagal teisės aktus.
 18. Koordinuoti techninės pagalbos teikimą organizuojamų renginių metu.
 19. Teikti pasiūlymus strateginiam planui, metinei veiklos programai, kitiems dokumentams rengti.
 20. Organizuoti teritorijos ir prieigų stebėjimą, įvykių jo teritorijoje ir pašalinių asmenų atvykimo registravimą.
 21. Bendradarbiauti su veikla susijusiais juridiniais ir fiziniiais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymo aprūpinimu.
 22. Vykdyti prekių (paslaugų) pirkimą pagal viešųjų pirkimų įstatymą.
 23. Teikti siūlymus personalo politikos (darbuotojų priėmimo į darbą ar atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo ir kitais) klausimais.
 24. Direktoriui atostogaujant ar išvykus į komandiruotę, pavaduoti jį, esant VSMC savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įsakymui.
 25. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.
 26. Atlikdamas savo funkcijas, visomis įmanomomis priemonėmis užtikrinti VSMC bendruomenės narių asmens duomenų saugą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.
-