

PATVIRTINTA
Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 2 d.
įsakymu Nr. V-254

**VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMUĮ BIRUTĖS KIBILINSKIENĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas - Vilniaus suaugusiųjų mokymo centro (toliau - Gimnazija) direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau - Pavaduotojas).
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 bakalauro 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.
8. Žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Pavaduotojas atlieka šias funkcijas:

- 9.1. kuruoja veiklos stebėsenos ir pagalbos mokiniui sritį;
 - 9.2. dalyvauja Gimnazijos strateginio plano, metų veiklos plano, ugdymo plano rengime, vadovauja tvarkų aprašų rengimo grupių darbui, teikia pasiūlymus rengiant Gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
 - 9.3. analizuoja ugdymo planų, Bendrųjų ugdymo programų, Gimnazijoje rengiamų formaliojo ir neformaliojo švietimo programų, strateginio ir metinio veiklos planų priemonių vykdymą, prižiūri jų įgyvendinimo kokybę pagal kuruojamą sritį;
 - 9.4. teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, kitų Gimnazijos veiklos sričių tobulinimo;
 - 9.5. organizuoja kuruojamos srities rengiamų veiklos dokumentų projektų svarstymą;
 - 9.6. inicijuoja ir koordinuoja Gimnazijos švietimo veiklos stebėseną, Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą; tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius;
 - 9.7. vadovauja mokinių gerovės komisijai (MGK);
 - 9.8. vadovauja mokinių priėmimo į Gimnaziją komisijai, esant poreikiui, tiesiogiai bendrauja su naujai priimamais mokiniais ir nepilnamečių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
 - 9.9. rūpinasi naujų mokinių adaptacija;
 - 9.10. koordinuoja įtraukiojo ugdymo įgyvendinimą Gimnazijoje;
 - 9.11. koordinuoja prevencinių projektų Gimnazijoje rengimą ir įgyvendinimą;
 - 9.12. rengia įsakymus, susijusius su funkcijomis, atsako už priskirtos dokumentacijos tvarkymą.
 10. Puoselėja Gimnazijos kultūrą, vertybes, elgesio normas, palankų mikroklimatą, demokratinius, bendradarbiavimu grįstus Gimnazijos bendruomenės santykius, rūpinasi įvaizdžio formavimu.
 11. Funkcijos, pasikeitus teisės aktams ir/ar esant būtinybei, gali būti keičiamos.
 12. Direktoriui atostogaujant ar išvykus į komandiruotę, pavaduoja jį, esant Gimnazijos savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos įsakymui.
 13. Pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.
 14. Atlikdamas savo funkcijas, visomis įmanomomis priemonėmis užtikrina Gimnazijos bendruomenės narių asmens duomenų saugą, korektišką gautų duomenų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą.
-