

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

**VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMOI DANUTĖS PIRTINIENĖS
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. Gera mokėti lietuvių kalbą, mokėti užsienio kalbą ir dirbti kompiuteriu.
7. Mokėti savarankiškai kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti veiklą.
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 humanitarinių ir socialinių mokslų 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. vykdo Gimnazijos ugdymo proceso priežiūrą pagal kuruojamą sritį: tiria, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir jo pokyčius, stebi, ar mokinių žinios, gebėjimai ir įgūdžiai atitinka Bendrųjų programų reikalavimus;

9.5. teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės gerinimo, mokytojų kvalifikacijos, kitų Gimnazijos ugdymo veiklos sričių tobulinimo;

9.6. organizuoja pagal kuruojamą sritį mokytojų pavadavimą, fiksuoja tai elektroniniame dienyne;

9.7. teikia profesinę ir metodinę pagalbą kuruojamos srities mokytojams, prižiūri, kaip vykdomi Gimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai;

9.8. skatina kuruojamos srities mokytojus tobulinti kvalifikaciją, teikia pagalbą rengiantis atestacijai;

9.9. organizuoja ir koordinuoja kuruojamos srities nepilnamečių mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą, informavimą apie mokinių pasiekimus, pažangą ir lankomumą, individualų konsultavimą;

9.10. stebi kuruojamos srities mokytojų darbo drausmę ir reikalauja, kad mokytojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių;

9.11. kuria ir plėtoja Gimnazijos edukacinę, ugdančią aplinką, vykdo kabinetų būklės bei įrangos juose atitikimą ugdymo proceso poreikiams, inicijuoja jų atnaujinimą, ar papildymą, inicijuoja vadovėlių, mokymo priemonių, kitų ugdymo priemonių įsigijimą pagal kuruojamą sritį;

9.12. rūpinasi kuruojamos srities mokytojų nekontaktinių valandų tinkamu panaudojimu;

9.13. vykdo duomenų perdavimą sistemoje KELTAS/NECIS, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą pagal kuruojamą sritį;

9.14. tvarko mokinių išsilavinimo dokumentus, jų apskaitą pagal kuruojamą sritį;

9.15. administruoja elektroninį dienyną, prižiūri jo pildymą, konsultuoja mokinius ir nepilnamečių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) elektroninio dienyno naudojimo klausimais pagal kuruojamą sritį;

9.16. organizuoja veiklos viešinimą kuruojamais klausimais interneto svetainėje;

9.17. suderina pavaldžių mokytojų prašymus dėl ekskursijų, išvykų, ugdomųjų veiklų organizavimo, dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo veiklose;

9.18. prižiūri saugos ir sveikatos instruktažų mokiniams pravedimą kuruojamose klasėse;

9.19. kuruoja I – IV klasių humanitarinių ir socialinių mokslų srities dalykų mokytojus;

9.20. koordinuoja kuruojamų dalykų olimpiadų ir konkursų organizavimą;

9.21. koordinuoja ir prižiūri IV Gimnazijos klasių mokinių ugdymo procesą, teikia pasiūlymus dėl jo tobulinimo;

9.22. sudaro pedagoginių darbuotojų ir pagalbos specialistų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;

9.23. sudaro ir koreguoja, poreikiui esant, pedagoginių darbuotojų darbo krūvio tarifikacijos dokumentus;

9.24. koordinuoja Vidurinio ugdymo programos įgyvendinimą, konsultuoja mokinius ir nepilnamečių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) dėl individualaus ugdymo plano sudarymo;

9.25. koordinuoja diagnostinių testų, VBE bandomųjų egzaminų organizavimą Vidurinio ugdymo programos mokiniams;

9.26. organizuoja elektroninius tarpinius patikrinimus pagal kuruojamą sritį;

9.27. organizuoja brandos atestatų išdavimo ir apskaitos procesą;

9.28. rengia pedagoginio personalo ir su juo susijusio personalo pareigybių sąrašą;

9.29. teikia statistinius duomenis ir tvirtina Švietimo valdymo informacinėje sistemoje 3 D-mokykla, 3-mokykla, 3 ES-mokykla ataskaitas, atsako už teikiamų statistinių duomenų tikslumą;

9.30. administruoja Gimnazijos pedagogų duomenų bazę, užtikrina teikiamų duomenų teisingumą;

9.31. rengia įsakymus, susijusius su pareigybės funkcijomis, atsako už priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

9.32. esant poreikiui, direktoriaus pavedimu ar atskiru nurodymu, gali būti įpareigotas atlikti kitas pareigas ir funkcijas.

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 teisės aktui.

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.
