

PATVIRTINTA
Petro Avižonio Regos centro
direktoriaus 2017 m. vasario 22 d.
įsakymu Nr. V- 22

**PETRO AVIŽONIO REGOS CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖ**

1. Petro Avižonio regos centro (toliau-Centras) direktoriaus pavaduotojas ugdymui (toliau-darbuotojas) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir pedagoginę kvalifikaciją;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 m. darbo stažą švietimo įstaigoje;

3.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų tvarkymo taisykles, mokėti rengti centro vidaus dokumentus

3.4. būti susipažinusi su aktualiais švietimo įstaigų veiklą, vaiko teisių apsaugą ir darbo santykius reglamentuojančiais nacionaliniais ir miesto teisės aktais.

3.5. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo organizavimo pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

3.6. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus centro bendruomenės narių santykius.

3.7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, planuoti ir organizuoti centro bendruomenės veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti siūlymus veiklai tobulinti.

3.8. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą.

3.9. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir koordinuoja ugdymo planų, programų, projektų rengimą ir vykdymą;

4.2. kaupia, sistemina, apibendrina informaciją ugdymo klausimais;

4.3. organizuoja ir koordinuoja priskirtas veiklos sritis, efektyviai planuoja darbą, sudaro pedagogų darbo grafikus bei užsiėmimų tvarkaraščius;

4.4. stebi ir vertina ugdymo procesą bei ugdymo rezultatus, teikia metodinę pagalbą pedagogams, vertina jų praktinę veiklą;

4.5. koordinuoja metodinių grupių veiklą;

4.6. organizuoja tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą ir švietimą vaikų ugdymo klausimais;

4.7. vadovauja Vaiko gerovės komisijai;

4.8. organizuoja ryšių, susijusių su centro funkcijų įgyvendinimu, užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

4.9. atlieka kitas centro direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

4.10. pavaduoja centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai direktorius nėra įstaigoje.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas turi teisę:

5.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;

5.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

5.3. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis ir savivaldybės įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis įgyvendinant centro tikslus ir uždavinius;

5.4. dalyvauti centro savivaldoje.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas centro direktoriui.

7. Darbuotojas teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, kitų norminių dokumentų, reglamentuojančių centro veiklą ir centro direktoriaus įsakymų vykdymą;

7.2. ugdymo proceso ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo grupėse organizavimą, švietimo pagalbos teikimą, rezultatus, tinkamą dokumentų tvarkymą;

7.3. smurto ir patyčių centre prevenciją;

7.4. jam pavaldaus pagal centro direktoriaus patvirtintą valdymo struktūrą personalo darbo drausmę;

7.5. sutvarkytų dokumentų perdavimą į archyvą;

7.6. aprūpinimą ugdymo priemonėmis ir jų apskaitą;

7.7. centro veiklą, kai nėra direktoriaus (išvykęs, serga ir kt.);

7.8. teikiamų dokumentų teisingumą;

7.9. darbo drausmės pažeidimus.
