

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

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

**I SKYRIUS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU 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 susipažinusiam 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.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUIOTOJO 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 įgyvendinat Centro tikslus ir uždavinius;

5.4. dalyvauti Centro savivaldoje.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUIOTOJO 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.
