

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas) aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.
2. Pareigybės grupė – įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI**

5. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą, magistro kvalifikacinį laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadybinio darbo patirtį profesinio mokymo įstaigoje;
 - 5.3. turėti patirties vedant mokymus profesinio mokymo, suaugusiųjų neformaliojo švietimo ir vadybos srityje;
 - 5.4. turėti patirtį įgyvendinant ir administruojant Europos Sąjungos projektus;
 - 5.5. mokėti užsienio (anglų ar vokiečių) kalbą ne mažesniu kaip B1 lygiu pagal Europos bendruosius kalbų metmenis;
 - 5.6. turėti vairuotojo pažymėjimą;
 - 5.7. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
 - 5.6. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.7. mokėti analizuoti, kaupti, sisteminti ir valdyti informaciją, daryti išvadas, teikti pasiūlymus mokymo turinio ir kokybės politikos klausimais;
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.9. būti pareiingas, darbštus, kūrybiškas, iniciatyvus, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija: elgesiu ir veikla nepažeisti pedagoginės etikos principų ir taisyklių;
 - 5.10. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.11. išmanyti:
 - 5.11.1. dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.11.2. Lietuvos Respublikos Konstituciją, administracinę teisę, Darbo kodeksą ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitų institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, socialinę apsaugą, administravimą, darbo santykių reguliavimą, darbuotojų saugos ir sveikatos darbe įstatymą, priešgaisrinės saugos, elektroaugos reikalavimus, sugebėti jais vadovautis darbe;
 - 5.12. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

5.13. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotojas vykdo tokias funkcijas:

6.1. koordinuoja, kontroliuoja pavaldžių skyrių: Gimnazijos skyriaus, Inžinerijos pramonės ir statybos skyriaus, Sveikatos priežiūros paslaugų ir reabilitacijos skyriaus, bibliotekos ir švietimo pagalbos specialistų veiklas;

6.2. inicijuoja naujų paslaugų teikimą, klientų paiešką, Centro plėtrą;

6.3. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokymo procesą, užtikrina veiksmingą visų skyrių bendradarbiavimą;

6.4. koordinuoja ir dalyvauja, rengiant Centro strateginius ir metinius veiklos planus, Centro įstatų darbo tvarkos taisyklių ir kitų Centro veiklą reglamentuojančius dokumentų rengimą;

6.5. vykdo vykdomų mokymo programų ir kitų teikiamų paslaugų kontrolę, teikia siūlymus dėl programų ir veiklų tobulinimo;

6.6. organizuoja Centro veiklų analizes, **tyrimus**, teikia išvadas ir siūlymus;

6.7. inicijuoja ir koordinuoja naujų formaliojo ir neformaliojo profesinio mokymo ir neformaliojo švietimo programų rengimą;

6.8. inicijuoja bendrų su užsienio ir su kitomis šalies mokymo institucijomis mokymo programų rengimą;

6.9. analizuoja pavaldžių skyrių, kitų teikiamų paslaugų rezultatyvumą, ekonominį naudingumą, teikia siūlymus dėl veiklų tobulinimo;

6.10. kuria ir koordinuoja Centro viešinimo programą ir strategiją;

6.11. koordinuoja Centro mokymo ir ugdymo planų rengimą;

6.12. organizuoja mokinių priėmimo komisijos darbą;

6.13. kontroliuoja sudaromas pedagoginių darbuotojų tarififikacijas, paskirstomą profesijos ir bendrojo ugdymo mokytojams pedagoginį krūvį, atitinkantį jų išsilavinimą ir kvalifikaciją;

6.14. kontroliuoja stipendijų paskirstymą mokiniams;

6.15. koordinuoja pagrindinio mokymo baigiamųjų darbų, valstybinių egzaminų, kvalifikacijos egzaminų vykdymą;

6.16. organizuoja mokyklos metodinės tarybos veiklą ir koordinuoja metodinių grupių darbą;

6.17. kontroliuoja naujų specialybių mokymo programų rengimą ir jų įgyvendinimą;

6.18. koordinuoja neformalųjį suaugusiųjų švietimą, nuotolinį mokymą;

6.19. plėtoja glaudų bendradarbiavimą su darbdaviais ir darbo biržomis, mokiniais ir jų tėvais bei organizuoja profesinį orientavimą;

6.20. informuoja darbdavius ir socialinius partnerius apie mokymosi rezultatus, kitus pasiekimus;

6.21. planuoja ir organizuoja mokytojų, specialistų kvalifikacijos tobulinimą;

6.22. stebi, analizuoja ir vertina mokymo procesą, mokymo programų įgyvendinimą ir mokymo rezultatus;

6.23. laiku teikia Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai, buhalterijai, direktoriui reikalingas ataskaitas;

6.24. pavaduoti direktorių jam nesant darbe (komandiruotės, ligos, atostogų ir kt. metu);

6.25. atlieka veiklos savianalizę ir pavaldžių skyrių darbuotojų veiklos analizę;

6.26. vykdo einamąją finansų kontrolę;

6.27. rengia Centro metines veiklos ataskaitas;

6.28. direktoriaus pavaduotojui ugdymui nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.) laikinai jo pareigas eina direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas, atsakingas už tai, kad minėtosios pareigos būtų atliekamos kokybiškai, efektyviai ir laiku.

6.24. vykdo einamąją finansų kontrolę.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Direktorius pavadootojas atsakingas už :

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą nustatančių, teisės aktų vykdymą;

7.2. mokymo proceso organizavimą ir tobulinimą;

7.3. Centro paslaugų plėtrą;

7.4. metodinio darbo organizavimą;

7.5. mokinių drausmę ir tvarką mokykloje;

7.6. mokymo planų ir programų ir kitų dokumentų vykdymą;

7.7. mokymo ir kitos dokumentacijos savalaiki, kokybišką paruošimą, teisingą vedimą;

7.8. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektroaugos reikalavimų laikymąsi mokymo klasėse ir neformaliojo švietimo renginiuose;

7.9. teisingą mokinių mokymosi rezultatų ir statistinių ataskaitų pateikimą;

7.10. asmens duomenų teisinę apsaugą;

7.11. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;

7.12. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką;

7.13. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.

8. Direktorius pavadootoją į darbą priima ir iš jo atleidžia Centre direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Direktorius pavadootojas už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)