

PATVIRTINTA
Panevėžio švietimo centro
direktoriaus 2023 m. rugsėjo 29 d.
įsakymu Nr. P-254

PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama vadovų ir pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
3. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI KELIAMIS ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį aukštąjį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų pedagoginio darbo patirtį;
 - 4.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus;
 - 4.4. mokėti dirbti Microsoft Office programomis, naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
 - 4.5. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, ugdymo turinio įgyvendinimą, vaikų teisių apsaugą, darbo santykius, asmens duomenų apsaugą ir su kitais švietimo teisės aktais bei jais vadovautis vykdant funkcijas;
 - 4.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 4.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Centro ir Padalinių ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti, stebėti ugdymo procesą, jo rezultatus, pokyčius teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 4.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.
 - 4.9. laikytis tarnybinio etiketo ir įstaigos darbuotojų etikos kodekso nuostatų.

III. PAREIGYBEI PRISKIRTOS FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6. Bendradarbiauja organizuojant ir pagal kuriojamas sritis kuria Centro strateginį, metinės veiklos planus ir veiklos bei ugdymo planus, koordinuoja jų įgyvendinimą ir ataskaitų rengimą.

7. Organizuoja ir koordinuoja Panevėžio švietimo centro padalinių – skyrių: Panevėžio regioninio STEAM atviros prieigos centro ir Panevėžio robotikos „Robolabas“ centro (toliau – Padalinių) veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, tikslui ir uždaviniams įgyvendinti:

7.1. koordinuoja ir / ar sudaro Padalinių ugdomųjų veiklų tvarkaraščius;

7.2. rengia ugdymo planą, inicijuoja ir koordinuoja ugdymo programų rengimą, stebi, analizuoja ir vertina jų įgyvendinimą;

7.3. inicijuoja ir koordinuoja mokinių pasiruošimą ir dalyvavimą saviraiškos renginiuose, olimpiadose, konkursuose ir pan.;

7.4. organizuoja įvairiapusį ir kokybišką pagalbos mokiniams teikimą;

7.5. organizuoja mokinių smurto ir patyčių bei žalingų įpročių prevencinę ir intervencinę veiklą, bendradarbiavimą su institucijomis, atsakingomis už mokinių prevencines edukacines veiklas;

7.6. koordinuoja ugdymosi rezultatų, mokinių pasiekimų vertinimo ir individualios pažangos stebėseną, pagal kurią rengia ugdymo rezultatų suvestines ir jas analizuoja, numatant ugdymo proceso tobulinimą;

7.7. vykdo el. dienyno pildymo stebėseną, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą, mokytojų komunikacijos su mokinių tėvais tobulinimą;

7.8. komunikuoja su mokinių tėvais įvairiais bendradarbiavimo klausimais;

7.9. inicijuoja ugdymo programų įgyvendinimo, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus bei plėtrą, aktualizuoja inovatyviais švietimo sprendimais;

7.10. derina Centro ir Padalinių interneto svetainėje, socialiniuose tinkluose viešinimui skirtą informaciją;

7.11. inicijuoja ir / ar rengia ir koordinuoja trumpalaikius, ilgalaikius ir strateginius Centro ir / ar Padalinių projektus.

8. Prižiūri jo pavaldumui priskirtų darbuotojų pareigybinių funkcijų vykdymą, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, darbą reglamentuojančių dokumentų vykdymą:

8.1. koordinuoja Padalinių darbuotojų darbą, prižiūri, kaip vykdomi Centro veiklą reglamentuojančių dokumentų reikalavimai;

8.2. teikia profesinę pagalbą Padalinių pedagoginiams darbuotojams;

8.3. rūpinasi Padalinių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, atestacija;

- 8.4. sudaro Padalinių darbuotojų darbo grafikus, stebi ir teikia siūlymus dėl jų darbo procesų tobulinimo;
- 8.5. skiria metines užduotis ir vertina Padalinių darbuotojų veiklą;
- 8.6. rūpinasi darbe nesančių Padalinių darbuotojų vadavimu, formaliojo ugdymo veiklą ir grupių veiklą užimtumu.
9. Inicijuoja ir koordinuoja Padalinių veiklos kokybės vidaus įsivertinimą ir veiklą tobulinimo planavimą.
10. Rengia, tikslina ir derina Padalinių veiklą reglamentuojančių įsakymų ir kitų dokumentų projektus, darbo reglamentus, ataskaitas, pranešimus ir kitus raštus.
11. Organizuoja bendradarbiavimą su ugdymo įstaigomis bei kitais socialiniais partneriais.
12. Dirba direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, komisijose.
13. Pavaduoja Centro direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais.
14. Kontroliuoja Padalinių aprūpinimą materialiniais ištekliais, ugdymo priemonėmis, informacinių technologijų diegimą ugdymo procese.
15. Užtikrina racionalų ir taupų Padaliniams skiriamų lėšų naudojimą.
16. Užtikrina Padaliniuose sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką.
17. Atlieka kitas Centro direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

IV. MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS

18. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą:
- 18.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;
- 18.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamas tyčiojimusi, padalinių nuostatas ir mokinio elgesio taisykles;
- 18.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio grupės mokytoją, laboratorijos vedėją apie įtariamas ar įvykusias patyčias;
- 18.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar padalinių darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).
19. Šias pareigas einantis darbuotojas, įtaręs ar pastebėjęs patyčias kibernetinėje erdvėje arba gavęs apie jas informacijos:

19.1. esant galimybei, išsaugo vykstančių patyčių kibernetinėje erdvėje įrodymus ir nedelsdamas imasi reikiamų priemonių patyčioms kibernetinėje erdvėje sustabdyti;

19.2. įvertina grėsmę mokiniui ir, esant poreikiui, kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių ar institucijas (policiją);

19.3. pagal galimybes surenka informaciją apie besityčiojančių asmenų tapatybę, dalyvių skaičių ir kitus galimai svarbius faktus;

19.4. raštu informuoja patyčias patyrusio mokinio grupės mokinio grupės mokytoją, laboratorijos vedėją apie patyčias kibernetinėje erdvėje ir pateikia įrodymus (išsaugotą informaciją).

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku: