

**ŠIAULIŲ TECHNINĖS KŪRYBOS CENTRO
UGDYMO SKYRIAUS VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**
(kodas 112036)

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Pareigų pavadinimas – Šiaulių techninės kūrybos centro (toliau – **Centras**) ugdymo skyriaus vadovas.
2. Pareigybės grupė – 2.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – ugdymo skyriaus vadovo pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
5. Šias pareigas einantis darbuotojas – ugdymo skyriaus vadovas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Šiaulių techninės kūrybos centro duomenų koordinatoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą;
 - 6.2. darbo patirtis – ne mažesnis kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;
 - 6.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;
 - 6.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
 - 6.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
 - 6.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;

- 6.7. mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus, projektus;
- 6.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir Centro bendruomenės veiklą;
- 6.9. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių, mokėti bent vieną ES šalių kalbą ne žemesniu kaip B2 kalbos mokėjimo lygiu;
- 6.10. sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
- 6.11. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
- 6.12. gebėti dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais Centro darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;
- 6.13. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
- 6.14. žinoti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, domėtis lietuvių tautos kultūra, papročiais bei tradicijomis;
- 6.15. būti pasitikrinusiam sveikatą (turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą));
- 6.16. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;
- 6.17. turėti pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą, mokėti suteikti pirmąją pagalbą.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šiaulių techninės kūrybos centro ugdymo skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. telkia Centro bendruomenę įgyvendinti valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką, vykdo ilgalaikes ir trumpalaikes mokyklos veiklos programas;
 - 7.2. dalyvauja rengiant Centro strateginį planą, metinės veiklos programos kūrimo bei telkia Centro bendruomenę jai įgyvendinti;
 - 7.3. aiškina Centro bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką visuotinių Centro bendruomenės susirinkimų, tarybos posėdžių metu ar, bendruomenės nariams pageidaujant, abipusiškai suderintu laiku;
 - 7.4. užtikrina Centro keliamų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, jų dermę su valstybinėmis ir savivaldybės programomis;
 - 7.5. prisideda prie Centro veiklos planavimo, planų, programų, tvarkaraščių rengimo ir patvirtinimo, vykdo jų vykdymo priežiūrą;
 - 7.6. rūpinasi intelektualiniais resursais ir racionalių jų panaudojimu;
 - 7.7. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;
 - 7.8. konsultuoja mokytojus ir kitus bendruomenės narius Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, vadybos, švietimo įstaigos vidinio vertinimo, veiklos tobulinimo programų rengimo, jų įgyvendinimo ir kitais klausimais;
 - 7.9. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir Centro veiklos tikslų pasiekimą;
 - 7.10. vertina Centro darbuotojų ir mokytojų praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir atestavimo nuostatų nustatyta tvarka;
 - 7.11. kaupia informaciją apie Centro būklę ir pokyčius, rengia ugdymo būklės informaciją, ją pristato bendruomenei;
 - 7.12. palaiko ryšius su partneriais, rėmėjais, vietos bendruomene, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

- 7.13. skatina tėvus dalyvauti neformaliojo vaikų švietimo veikloje, rūpinasi tėvų švietimu;
- 7.14. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 7.15. kontroliuoja ugdymo dienynų pildymo tvarką;
- 7.16. rūpinasi palankaus ugdymui ir darbui mikroklimate kūrimu, puoselėja demokratinius mokyklos bendruomenės santykius;
- 7.17. užtikrina tinkamą ugdymo proceso vyksmą, ugdymo turinio kaitą, diegia naujoves, atlieka tyrimus, turinčius įtakos Centro veiklos efektyvumui;
- 7.18. koordinuoja, organizuoja pasitarimus, renginius ir prižiūri neformalųjį ugdymą įstaigoje;
- 7.19. tiria ir formuoja vaikų ir jaunimo poreikius dalyvauti neformaliajame ugdyme;
- 7.20. kontroliuoja įsakymų, nurodymų vykdymą;
- 7.21. kontroliuoja, kad Centre nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;
- 7.22. tiria piliečių ir Centro bendruomenės narių prašymus, pareiškimus ir skundus įstaigos veiklos klausimais;
- 7.23. vykdo Centro nuostatuose ir pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas;
- 7.24. kontroliuoja, kaip parengtos ir vykdomos Centro mokytojų ugdymo programos;
- 7.25. kontroliuoja dokumentų valdymą Centre ir raštinės darbą;
- 7.26. kontroliuoja Šiaulių techninės kūrybos centro internetinės svetainės veiklą;
- 7.27. vykdo priežiūrą būreliuose;
- 7.28. sudaro tvarkaraščius, stebi, kaip jų laikomasi;
- 7.29. vykdo šiai pareigybei nustatytus metinius uždavinius.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

8. Ugdymo skyriaus vadovas atsako:
 - 8.1. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą;
 - 8.2. už demokratinį Centro valdymą, bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
 - 8.3. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių teisės aktų, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo, vidinių Centro teisės aktų vykdymą;
 - 8.4. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Šiaulių jaunųjų technikų centrui padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

9. Darbuotojas su šiais pareiginiais nuostatais, jų pakeitimais ir papildymais supažindinamas pasirašytinai.

Susipažinau ir sutinku:

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)