

**KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – Centras) neformaliojo švietimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavadootojų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – nenustatomas.
3. Pareigybės paskirtis – Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyta veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito už veiklos rezultatus Centro direktoriui.

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

5. Skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti:
 - 5.1.2. ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.1.3. pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.1.4. ne mažesnę kaip 2 metų vadybinio darbo stažą;
 - 5.1.5. organizacinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų.
 - 5.2. išmanyti Lietuvos švietimą reglamentuojančius dokumentus, turi būti įsisavinęs neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi pagrindus;
 - 5.3. mokėti:
 - 5.3.1. kaupti, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, organizuoti ir planuoti veiklą;
 - 5.3.2. gerai naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.3.3. lietuvių kalbą (gerai), jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 5.3.4. bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).
 - 5.3.5. gebėti savo darbe vadovautis Centro veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. Koordinuoja:
 - 6.1.1. rajono mokytojų metodinę veiklą ir kvalifikacijos tobulinimo procesą rajone;
 - 6.1.2. neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklą rajone;
 - 6.1.3. Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių rajoninių etapų organizavimą.
 - 6.2. Rengia:
 - 6.2.1. įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus, Centro metų, mėnesio ir Strateginius veiklos planus;

6.2.2. ilgalaikius ir trumpalaikius rajono neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos planus, programas, projektus, vykdo jų stebėseną;

6.2.3. rajono, šalies ir tarptautinių projektų paraiškas, siekiant gauti įvairių fondų finansinę bei intelektualinę paramą.

6.3. Inicijuoja ir vykdo:

6.3.1. Centro veiklos įsivertinimą;

6.3.2. Centro veiklos tobulinimo tyrimus;

6.3.3. rajono neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos efektyvinimo tyrimus;

6.3.4. kartą per metus vykdo veiklos įsivertinimą, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą, teikia pasiūlymus, rengia savo kompetencijos portfelį pagal savo funkcijas.

6.4. Teikia:

6.4.1. pasiūlymus dėl Centro veiklos planavimo;

6.4.2. pagalbą neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir tęstinį mokymąsi vykdančioms rajono bendruomenėms.

6.5. Renka ir viešina informaciją apie:

6.5.1. Centre organizuojamus renginius švietimo ir kitų įstaigų bendruomenėms;

6.5.2. rajone vykdomą neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir tęstinį mokymąsi;

6.5.3. šalies ir užsienio neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos inovacijas.

6.6. Rengia Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių rajono etapo grafiką;

6.6.1. organizuoja Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių rajoninius etapus;

6.6.2. rūpinasi rajono mokinių ir juos lydinčių asmenų/mokytojų dalyvavimu Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių regiono/respublikos etapuose: rengia dokumentus, organizuoja pavėžėjimą, konsultuoja mokytojus ir mokyklas lėšų kompensavimo klausimais.

6.7. Pavaduoja Centro direktorių jo atostogų, komandiruočių ar ligos metu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta vadovų pavadavimo tvarka.

6.8. Vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Centro direktoriaus pavedimus atitinkančius Centro tikslus ir funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Skyriaus vedėjas atsako už:

7.1. mokytojų kvalifikacijos tobulinimą rajone;

7.2. neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi koordinavimą rajone;

7.3. projektų rengimą, koordinavimą ir vykdymą;

7.4. bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, už rajono švietimo bendruomenės narių informavimą;

7.5. Centro direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

7.6. saugą darbe, priešgaisrinę saugą turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

7.7. teisingą viešos informacijos apie Centro veiklą skelbimą.
