

KRETINGOS RAJONO ŠVIETIMO CENTRO

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO NEFORMALIAJAM ŠVIETIMUI

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kretingos rajono švietimo centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojo neformaliajam švietimui (toliau – Pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybės grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Pavaduotojas tiesiogiai pavaldus ir atsiskaito už veiklos rezultatus Centro direktoriui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Pavaduotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą pedagoginį išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2. būti susipažinusi su pagrindiniais Lietuvos Respublikos švietimą reglamentuojančiais dokumentais, teisės aktais;
 - 5.3. turėti organizacinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų;
 - 5.4. išmanyti neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi pagrindus;
 - 5.5. mokėti kaupti, valdyti, apibendrinti, sisteminti informaciją, organizuoti ir planuoti veiklą;
 - 5.6. gebėti labai gerai naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.7. mokėti lietuvių kalbą (gerai), jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 5.8. mokėti 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);
 - 5.9. 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 ir Centro direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. supažindina Centro bendruomenės narius su valstybine ir regionine švietimo politika, susieta su mokymosi visą gyvenimą ir suaugusiųjų neformalaus švietimo politikos įgyvendinimu;
 - 6.2. koordinuoja ilgalaikių ir trumpalaikių Centro veiklos programų įgyvendinimą, rajono mokytojų metodinę veiklą, kvalifikacijos tobulinimo procesą rajone, Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių rajoninių etapų organizavimą;
 - 6.3. koordinuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklą rajone;
 - 6.4. rengia įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus, Centro metų, mėnesio ir Strateginius veiklos planus;
 - 6.5. rengia ilgalaikius ir trumpalaikius rajono neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos planus, programas, projektus, vykdo jų stebėseną;

- 6.6. rengia ir teikia rajono, šalies ir tarptautinių projektų paraiškas, siekiant gauti įvairių fondų finansinę bei intelektualinę paramą;
- 6.7. inicijuoja ir vykdo Centro veiklos įsivertinimą ir veiklos tobulinimo tyrimus;
- 6.8. vadovauja rajono švietimo bendruomenės metodinei veiklai;
- 6.9. vadovauja rajono metodinės veiklos planų, programų rengimui ir jų vykdymui, bendradarbiauja rengiant projektus;
- 6.10. skelbia viešai informaciją apie rajone vykdomą metodinę veiklą;
- 6.11. teikia metodinę pagalbą rajono švietimo bendruomenei, skleidžia šalies ir užsienio pedagogų veiklos inovacijas;
- 6.12. tiria ir prognozuoja švietime dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius;
- 6.13. kartą per metus vykdo veiklos įsivertinimą, planuoja kvalifikacijos tobulinimą, teikia pasiūlymus;
- 6.14. kaupia duomenis apie savo veiklą ir rengia savo profesinės kompetencijos aplanką;
- 6.15. laikosi konfidencialumo principo;
- 6.16. puoselėja demokratiškus tarpusavio santykius, tolerancijos ir atsakomybės atmosferą;
- 6.17. teikia pasiūlymus Centro direktoriui dėl veiklos tobulinimo;
- 6.18. dalyvauja Kretingos rajono savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;
- 6.19. teisės aktų nustatyta tvarka stažuojasi kitose institucijose;
- 6.20. bendradarbiauja su rajono švietimo, kultūros, sporto, nevyriausybinėmis ir kitomis organizacijomis, organizuojant kultūrinius, edukacinius bei suaugusiųjų neformaliojo švietimo renginius;
- 6.21. teikia informaciją apie Centro organizuojamus renginius švietimo ir kitų įstaigų bendruomenėms;
- 6.22. pavaduoja Centro direktorių jo atostogų, komandiruotės ar ligos metu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta vadovų pavadavimo tvarka;
- 6.23. vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Centro direktoriaus pavedimus atitinkančius Centro tikslus ir funkcijas;
- 6.24. kelia kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauna įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį, atestuoja švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas 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.
-