

ŠIAULIŲ „SANTAKOS“ UGDYMO CENTRO DIREKTORIUS

2024-01-02 Nr. IV-1

Šiauliai

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Santakos“ ugdymo centro (toliau – Centras) direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktorius pavaduotojui keliami reikalavimai:
 - 3.1. ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintas aukštasis išsilavinimas įgytas iki 1995 metų;
 - 3.2. turi būti susipažinęs su vadybos teorijomis ir turėti vadybos žinių;
 - 3.3. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis;
 - 3.4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti administracinę veiklą, analizuoti, vertinti tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;
 - 3.5. ne žemesnis kaip B1 kalbos mokėjimo lygis (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. Direktorius pavaduotojas turi žinoti, išmanyti ir gebėti:
 - 4.1. puikus lietuvių kalbos mokėjimas;
 - 4.2. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti, su pavaduotojo funkcijomis susijusius dokumentus, jų apskaitą, priimti ir siūsti informaciją;
 - 4.3. gebėti savarankiškai planuoti savo ir tiesiogiai pavaduotojui pavaldžių darbuotojų darbą, parengti personalo darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, ataskaitas;
 - 4.4. išmanyti cENTRO darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, darbo higienos bei apsaugos reikalavimus, organizacinės technikos ir kitų mokymo priemonių panaudojimo galimybes;
 - 4.5. išmanyti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 4.6. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.7. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
 - 4.8. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius;
 - 4.9. būti pareiingas, tolerantiškas, mandagus, gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas.
5. Pavaduotojas turi būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Švietimo, Biudžetinių įstaigų įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų teisių apsaugą, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašu ir kitais darbo tvarką mokykloje reglamentuojančiais dokumentais.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. koordinuoja ir organizuoja Centro darbo tvarkos taisyklių dalies ar skyrių, kurie reglamentuoja darbo organizavimą, tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo organizavimą, jų teises, pareigas ir atsakomybę reglamentuojančių dokumentų projektų parengimą;

6.2. rengia, derina ir teikia tvirtinimui Centro direktoriui tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbo ir poilsio grafikus;

6.3. koordinuoja tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklą, kvalifikacijos tobulinimą, darbo tvarkos ir elgesio taisyklių laikymosi priežiūrą;

6.4. rengia pasiūlymus, projektus dėl Centro aplinkos, darbo sąlygų gerinimo ir įgyvendinimo, veiklos organizavimo srities įsakymus ir kitus vidaus dokumentus;

6.5. puoselėja demokratinis, bendradarbiavimu grindžiamus santykius, kuria sveiką ir psichologiškai saugią aplinką, bendruomenės narių informavimą;

6.6. užtikrina, kad būtų laikomasi Centro bendrabučio nuostatų bei Centro bendrabučio vidaus tvarkos taisyklių;

6.7. užtikrina, kad bendrabučio patalpos atitiktų nustatytus sanitarijos ir higienos reikalavimus;

6.8. koordinuoja bendrabučio veiklą, gyventojų priėmimo ir išbraukimo tvarką;

6.9. registruoja bendrabutyje gyvenančių mokinių sutartis;

6.10. sudaro mokinių sąrašus, kurie priimami į mokyklos bendrabutį ir teikia mokyklos direktoriui tvirtinti;

6.11. supažindina mokinius pasirašytinai su bendrabučio Nuostatais ir Vidaus tvarkos taisyklėmis bei priešgaisrinės saugos reikalavimais;

6.12. organizuoja ir kontroliuoja mokinių dienos ritmo įgyvendinimą;

6.13. rūpinasi bendrabučio tvarkos palaikymu, racionalių turto panaudojimu bei apsauga;

6.14. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);

6.15. bendradarbiauja pagalbą mokiniui ir Centrai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

6.16. dalyvauja organizuojant Centro veiklos tyrimus, statistinių duomenų rinkimą, rengia ataskaitas;

6.17. planuoja ir organizuoja 2SB programos įgyvendinimą.

7. Teikia pasiūlymus mokyklos direktoriui dėl:

7.1. tiesiogiai pavaldžių darbuotojų pareigybių aprašymų koregavimo, darbuotojų skatinimo ir drausminių nuobaudų jiems skyrimo;

7.2. saugių ir nekenksmingų mokinių ir darbuotojų sveikatai sąlygų sudarymo;

7.3. materialinių ir intelektualinių išteklių panaudojimo;

7.4. elgesio taisyklių tobulinimo.

8. Laikosi tvarkose ir kituose vidaus dokumentuose numatytų sprendimų priėmimo ir įforminimo procedūrų arba jas aptaria su Centro direktoriumi ir apie priimtus sprendimus informuoja bendruomenės narius.

9. Teikia tėvams (globėjams) informaciją apie mokinio buvimo bendrabutyje sąlygas.

10. Dalyvauja administracijos pasitarimuose.

11. Operatyviai informuoja tiesiogiai pavaldžius darbuotojus dėl nekasdieninių skubių ir būtinų darbų atlikimo ir užtikrina jų vykdymą nustatytais terminais.

12. Dalyvauja tiriant Centro veiklos proceso metu įvykusius nelaimingus atsitikimus, profesines ligas bei organizuoti (ar tvarkyti) nelaimingo atsitikimo tyrimo dokumentus.

13. Vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų veiklos rezultatus.

14. Pavaduoja Centro direktorių jo nedarbingumo ir/ar kasmetinių atostogų metu.

15. Pavaduotoją pareigoms skiria ir iš jų atleidžia Centro direktorius.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

16. Pavaduotojas atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų organizuojant mokyklos veiklą laikymąsi, bendruomenės narių informavimą.

17. Pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui ir periodiškai jam atsiskaito už nuveiktą darbą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)