

PATVIRTINTA
Vilniaus Naujosios Vilnios
moksleivių kūrybos namų
direktoriaus 2025 m. sausio 20 d.
įsakymu Nr. V-3

VILNIAUS NAUJOSIOS VILNIOS MOKSLEIVIŲ KŪRYBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Pareigybės pavadinimas: direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų pavaduotojų pareigybės grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, analizuoti ir koordinuoti neformaliojo švietimo ugdymą procesą bei jo vykdymą, stebėti, analizuoti bei vertinti ugdymo kokybę, turinį, rezultatus, kontroliuoti ugdymo programų, planų vykdymą, rengti projektus ir kt.
5. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Vilniaus Naujosios Vilnios moksleivių kūrybos namų (toliau – VNVMKN) direktorius.
6. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Jaunimo reikalų ir neformalaus užimtumo skyriaus vedėjo įsakymais, VNVMKN nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ir jam prilygintą išsilavinimą;
 - 8.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą švietimo įstaigoje;
 - 8.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

- 8.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 8.5. mokėti bent vieną iš trijų užsienio kalbų (anglų, prancūzų, vokiečių);
- 8.6. mokėti laisvai naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
- 8.7. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo, VNVMKN bendruomenės veiklą, gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba grindžiamus bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;
- 8.8. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti ataskaitas, planuoti VNVMKN darbą, rengti projektus;
- 8.9. išmanyti ir mokėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus;
- 8.10. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI FUNKCIJOS

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šiais funkcijas:
- 9.1. organizuoja ir dalyvauja strateginio, metinio ir ugdymo planų rengime ir įgyvendinime, numato ugdymo proceso raidos ir kaitos kryptis;
- 9.2. koordinuoja ugdymo programų rengimą, derina planus bei jų atnaujinimą, stebi, analizuoja ir vertina neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą, ugdymo rezultatus bei pokyčius;
- 9.3. vykdo pedagoginio personalo veiklos priežiūrą, stebi ir vertina ugdymo(si) užsiėmimus, jų turinį ir taikomus metodus bei priemones, teikia pasiūlymus dėl ugdymo kokybės gerinimo;
- 9.4. organizuoja VNVMKN veiklos tyrimus ir įsivertinimą, juos apibendrina, rengia ataskaitas, užtikrina duomenų teisingumą;
- 9.5. teikia parengtus planavimo dokumentus, ataskaitas ir kitą informaciją VNVMKN steigėjui bei suinteresuotiems asmenims;
- 9.6. organizuoja ir koordinuoja darbo grupių ir komisijų veiklą;
- 9.7. analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, užtikrina jų veikimą ir vykdymą;
- 9.8. atnaujina ir rengia naujus tvarkos aprašus bei kitus VNVMKN darbą reglamentuojančius dokumentus bei taisykles;
- 9.9. koordinuoja renginių planavimą, organizavimą ir įgyvendinimą, organizuoja netradicines veiklas klube ir už jo ribų;
- 9.10. skatina mokytojų dalyvavimą Vilniaus miesto, šalies ir tarptautiniuose renginiuose bei projektuose;

- 9.11. numato mokytojų veiklos tobulinimo būdus ir priemones, skatina pedagogų savarankišką, profesinį tobulėjimą, dalykinį bendradarbiavimą, teikia metodinę pagalbą;
- 9.12. bendradarbiaujant su socialiniais VNVMKN partneriais bei kitomis ugdymo įstaigomis, organizuoja bendrus renginius;
- 9.13. bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais ir kitais bendruomenės nariais, organizuoja tėvų švietimą, kartu su kitais bendruomenės nariais puoselėja įstaigos kultūrinės tradicijas;
- 9.14. organizuoja ugdytinių užimtumą atostogų metu, rengia dokumentus;
- 9.15. rūpinasi informacijos sklaida bendruomenei, rengia informaciją veiklų viešinimui VNVMKN svetainėje, informaciniuose stenduose;
- 9.16. administruoja elektroninį dienyną „Mano dienynas“, vykdo dienyno pildymo priežiūrą, stebi ugdytinių lankomumo apskaitą;
- 9.17. prižiūri ir koordinuoja neformalaus vaikų švietimo (NVŠ) akredituotų programų įgyvendinimą, administravimą bei naujų programų kūrimą ir teikimą akreditacijai;
- 9.18. rengia VNVMKN darbuotojų pareigybių aprašymus, su jais supažindina pedagogus bei kitus darbuotojus;
- 9.19. sudaro neformaliojo švietimo tvarkaraštį, prižiūri jo vykdymą;
- 9.20. vykdo kitus Įstaigos direktoriaus jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;
- 9.21. pavaduoja direktorių jo atostogų, nedarbingumo, kvalifikacijos kėlimo ar komandiruočių metu.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

- 10. Pavaduotojas ugdymui atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
- 11. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui taip pat atsako už:
 - 11.1. VNVMKN nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
 - 11.2. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
 - 11.3. disponuojamų asmens duomenų apsaugą.
- 12. Direktoriaus pavaduotojui ugdymui gali būti taikoma drausmės, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:
 - 12.1. davė darbuotojams privalomus neteisėtus nurodymus;
 - 12.2. neatliko savo pareigų;

- 12.3. nesilaiko Etikos kodekso reikalavimų;
 - 12.4. psichologinio smurto prevencijos darbe tvarkos dokumentų;
 - 12.5. asmens duomenų apsaugos reikalavimų;
 - 12.6. savo veiksmais ar neveikimu padarė žalą.
13. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

IV. DARBUOTOJO TEISĖS

14. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui turi teisę:
- 14.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą paskirtoms pareigoms vykdyti;
 - 14.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 14.3. tobulinti, kelti savo kvalifikaciją, dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 14.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamomis priemonėmis aprūpintą darbo vietą;
 - 14.5. teisę į darbuotojų lyčių lygybę ir nediskriminavimą kitais pagrindais;
 - 14.6. teisę į privatų gyvenimą ir į asmens duomenų apsaugą;
 - 14.7. teisę į garbės ir orumo gynimą.
 - 14.8 dalyvauti VNVMKN savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
 - 14.9. atsisakyti atlikti užduotis ir pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams.

Susipažinau ir sutinku

.....
(Parašas)

.....
(Vardas ir pavardė)

.....
(Data)