

PATVIRTINTA  
Josvainių socialinio ir ugdymo centro  
Direktoriaus 2024 m. sausio 15 d.  
Įsakymu Nr. V1-3A

## **JOSVAINIŲ SOCIALINIO IR UGDYMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Josvainių socialinio ir ugdymo centro direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Pareigybės grupė – 1. Vadovai ir jų pavaduotojai.
2. Pareigybės lygis – A. Kodas pagal LPK- 134103.

### **II SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALVIMAI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį pedagoginį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą ir profesinę kvalifikaciją;
  - 3.2. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis bei jų programomis (MS Office programiniu paketu);
  - 3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;
  - 3.4. dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir sau pavaldaus personalo veiklą, gebėti dirbti komandoje, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, rengti ataskaitas ir kitus dokumentus, sklandžiai ir argumentuotai raštu.
  - 3.5. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. dalyvauja sudarant ir įgyvendinant metinės veiklos, strateginius ir ugdymo planus;
  - 4.2. organizuoja ugdymo programų rengimą, įgyvendinimą, vertinimą ir atnaujinimą;
  - 4.3. vadovauja ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo procesui, žino ugdymo programų rengimo principus, rūpinasi kokybišku ikimokyklinio ir priešmokyklinio ugdymo programų vykdymu;
  - 4.4. organizuoja, stebi, analizuoja, vertina ugdymo kokybės procesą, ugdytinių ugdymosi pažangą, inicijuoja ir koordinuoja komandinį darbą;
  - 4.5. bendradarbiauja su pedagogais, ugdytinių tėvais ir kitais bendruomenės nariais, koordinuoja darbo grupių, komandų veiklą, organizuoja tėvų švietimą;

- 4.6. sudaro pedagogų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus;
- 4.7. vadovauja specialiųjų poreikių vaikų integravimosi programų įgyvendinimui;
- 4.8. vykdo kitus Centro direktoriaus jam pavestus būtinus darbus, deleguotas vadybines funkcijas, susijusias su direktoriaus pavaduotojo ugdymui veikla;
- 4.9. teikia metodinę pagalbą pedagogams, analizuoja ugdomąją veiklą reglamentuojančius dokumentus, užtikrina jų vykdymą, rengia statistinių duomenų ataskaitas;
- 4.10. atlieka edukacinių aplinkų, pedagoginių sąlygų gerinimo analizę, planuoja reikalingų priemonių įsigijimą;
- 4.11. supažindina pedagogus su pareigybių aprašymais, rūpinasi naujai priimtų pedagogų adaptacija;
- 4.12. stebi, planuoja, organizuoja smurto ir patyčių prevencijos įgyvendinimą ir intervencijos vykdymą pagal tvarkos aprašą;
- 4.13. rūpinasi ir atsako už tvarkomų dokumentų saugumą ir informacijos konfidencialumą;
- 4.14. laikosi centro nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų bei darbo, civilinės ir gaisro saugos reikalavimų;
- 4.15. esant būtinybei, direktoriaus pavedimu, atlieka kitus darbus, nesusijusius su jo pareigomis;
- 4.16. vadovaujasi LR įstatymais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, Vyriausybės nutarimais, susijusiai su jo atliekamu darbu, LR Darko kodeksu.

Susipažinau ir sutinku

---

(Parašas)

---

(Vardas Pavardė)

---

(data)