PATVIRTINTA
Vilniaus Šilo ugdymo centro
Direktoriaus 2024 m. kovo 14 d.
įsakymu Nr. V-138

PADALINIO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus Šilo ugdymo centro vadovas (toliau — Padalinio vadovas) yra darbuotojas dirbantis pagal darbo sutartį.
2. pareigybės lygis — A (A2).
3. Padalinio vadovo pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
4. Pareigybės pavaldumas — Padalinio vadovas tiesiogiai pavaldus direktoriui.
5.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Padalinio vadovas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
5.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius bendrojo ugdymo planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykius, strateginį planavimą ir gebėti juos taikyti;
5.5. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti padalinio darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
5.6. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, dokumentų derinimo tvarką;
5.7. išmanyti darbo organizavimo tvarką, saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos reikalavimus;
5.8. savo darbe taikyti vadybinės veiklos organizavimo principus ir metodus;
5.9. gebėti diegti įstaigoje bendruomenės narių humanistinio bendravimo principus, santykius su darbuotojais grįsti pasitikėjimu ir pagarba, būti nepriekaištingos reputacijos;
5.10. gebėti planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
5.11. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti, informaciją, rengti išvadas;
6. Padalinio vadovas turi išmanyti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo įsakymais, valstybės valdymo institucijų teisės ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, darbo santykių reguliavimą, viešuosius pirkimus, Savivaldybės tarybos sprendimais,

Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS
Š1AS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir koordinuoja Padalinio veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, tikslui ir uždaviniams įgyvendinti;

7.2. organizuoja metinių veiklos planų rengimą, teikia juos tvirtinimui, inicijuoja jų vykdymą;

7.3. organizuoja bei koordinuoja Padalinio teikiamų komunikacinių paslaugų darbą, ruošia įsakymų ir kitų dokumentų projektus, rengia veiklos planus, darbo reglamentus, ataskaitas, pranešimus, programas ir raštus;

7.4. vykdo ir įgyvendina įstaigos direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus;

7.5. paskirsto Padalinio darbuotojams darbo krūvį;

7.6. rengia Padalinio darbuotojų pareigybių aprašymus ar jų papildymus;

7.7. organizuoja ir rengia Padalinio darbuotojų kasmetinių atostogų grafiką ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.8. rengia Padalinio darbo veiklą reglamentuojančių tvarkų ir taisyklių projektus;

7.9. sudaro Padalinio darbuotojams darbo grafikus ir teikia juos tvirtinimui ne vėliau kaip prieš septynias dienas iki jų įsigaliojimo;

7.10. pildo Padalinio darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį ir teikia tvirtinimui pirmą mėnesio darbo dieną už praėjusį mėnesį;

7.11. organizuoja, dalyvauja ir atsako už savalaikį konsultuojamų vaikų poreikių vertinimą, individualių ugdymosi planų sudarymą, tikslinimą ir peržiūrėjimą;

7.12. teikia siūlymus dėl Padalinio darbuotojų kvalifikacijos tobulinimosi;

7.13. organizuoja, kad būtų diegiamos naujos ugdymo technologijos ir metodai, kad Padalinio darbuotojai įgytų darbo ir praktinių įgūdžių;

7.14. laikosi Lietuvos Respublikos įstatymu ir kitu teisės aktų reikalavimų;

7.15. laikosi konfidencialumo, apie paslaugų gavėjus žinomą informaciją teikiant tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius kliento interesus;

7.16. laikosi konfidencialumo, apie įstaigos veiklą žinomą informaciją teikia tik įstatymų numatytais atvejais ir tik siekiant apginti geriausius įstaigos interesus;

7.17. laikosi įstaigos darbo tvarkos taisyklių, Lietuvos pedagogų etikos kodekso;

7.18. direktoriaus pavedimu atlieka vidaus kontrolę bei dalyvauja sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;

7.19. racionaliai naudoja turimus materialinius išteklius;

7.20. užtikrina aukštesnį darbuotojų pasiekimų darbe lygį ne tik įgytų žinių bei suvokimo prasme, bet kad jie išsiugdytų bendrųjų gebėjimų ir kompetencijų prasme;

7.21. skatina Padalinio darbuotojų dvasinį dorovinį, socialinį ir kultūrinį bendravimą;

7.22. bendradarbiauja su specialistais, sprendžiant paslaugų gavėjų ugdymosi klausimus;

7.23. bendradarbiauja darbo klausimais su savivaldybėmis, seniūnijomis, mokymo įstaigomis, visuomeninėmis organizacijomis, užsienio įstaigomis;

7.24. teikia statistikos ir kitas privalomąsias atskaitomybės žinias;

7.25. organizuoja atsakingą darbuotojų reguliarų atsiskaitymą už atliktą darbą bei teikiamas paslaugas;

7.26. teikia pasiūlymus įstaigos direktoriui dėl Padalinio veiklos, konsultavimo paslaugų organizavimo ir valdymo tobulinimo;

7.27. nustato padalinio darbuotojams metines užduotis, organizuoja praėjusių metų veiklos vertinimą ir teikia rekomendacijas direktoriui dėl kintamosios dalies dydžio nustatymo;

7.28. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose. Centro nuostatuose bei atskirus Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Savivaldybės administracijos bendrojo skyriaus vedėjo pavedimus savo kompetencijos ribose.

8. Padalinio vadovas turi teisę:

8.1 gauti ir naudotis tarnybine informacija savo kompetencijos ribose;

8.2 turėti tinkamas darbo sąlygas;

8.3. kelti savo kvalifikaciją;

8.4. analizuoti socialinio darbo klausimus ir siūlyti savo sprendimus;

8.5. kūrybiškai pasirinkti veiklos organizavimo būdus ir formas;

8.6. dalyvauti centro savivaldoje.

9. Padalinio vadovas atsako už:

9.1. savalaikį aukščiau išvardintų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

9.2. pareigų neatlikimą ir netinkamą atlikimą;

9.3. šiurkštų elgesį su darbuotojais ir paslaugų gavėjais;

9.4. viešųjų ir privačių interesų derinimo pageidimus;

9.5. žalą padarytą įstaigai, dėl jo kaltės;

9.7. paslaugų gavėjų saugumų ir sveikatą;

10. Padalinio vadovas privalo tinkamai ir laiku atlikti direktoriaus užduotis ir pavedimus.

11. Padalinio vadovas yra atskaitingas direktoriui.

12. Už pareiginių nuostatų nesilaikymą, įstatymų, teisės aktų, direktoriaus įsakymų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, drausmės pažeidimus Padalinio vadovas atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)