

PATVIRTINTA

Kaišiadorių rajono švietimo ir sporto paslaugų  
centro direktoriaus

2020 m. rugsėjo 7 d. įsakymu Nr. V1.2.-117

## **KAIŠIADORIŲ RAJONO ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Kaišiadorių rajono švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centras) Neformaliojo švietimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiklai organizuoti ir vykdyti.
4. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį švietimo srityje;
  - 5.3. gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos vyriausybės Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos, kitų ministerijų teisės aktais, rajono savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, steigėjo patvirtintais Centro nuostatais, Centro darbo tvarkos taisyklėmis, kitais dokumentais bei šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.4. gebėti dirbti su MS Office programomis: MS Excel, Word, PowerPoint, Internet Explorer, Outlook;
  - 5.5. gebėti taikyti Lietuvos Respublikos teisės aktus reglamentuojančius Centro veiklą bei dokumentus reglamentuojančius neformalųjį švietimą;
  - 5.6. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
  - 5.7. turėti organizacinių gebėjimų, mokėti dirbti komandoje;
  - 5.8. išmanyti tarnybinę etiką ir jos laikytis.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. vadovaujasi Centro tikslais, uždaviniais bei vertybėmis;
  - 6.2. atsako už neformalaus suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi įgyvendinimą bei konsultuoja jo dalyvius;

6.3. tiria neformaliojo suaugusiųjų švietimo, tęstinio mokymosi bei kvalifikacijos tobulinimo programų poreikius;

6.4. koordinuoja neformaliojo suaugusiųjų švietimą ir tęstinį mokymąsi rajone;

6.5. palaiko mokyklų aprūpinimą Švietimo ir mokslo ministerijai pavaldžių įstaigų perduodama dokumentacija;

6.6. analizuoja skyriaus rengiamų renginių mokiniams, jaunimui bei suaugusiesiems rezultatus;

6.7. bendradarbiauja su savivaldybės mokyklų karjeros koordinatoriais;

6.8. koordinuoja neformaliojo švietimo skyriaus darbuotojų veiklą, nustato skyriaus specialistų pareigines funkcijas;

6.9. organizuoja neformaliojo švietimo skyriaus pasitarimus, priima sprendimus Skyriaus veiklos klausimais, kontroliuoja pavedimų vykdymą, nustatyta tvarka atsako už Skyriaus darbą bei priimtų teisės aktų, dokumentų vykdymą, atstovauja Skyriui;

6.10. atsako už Skyriaus prioritetines veiklos sritis, teikia siūlymus Centro veiklai tobulinti;

6.11. bendradarbiauja su asmenimis ir institucijomis susijusiomis su neformaliuoju suaugusiųjų švietimu, kvalifikacijos tobulinimu ir mokinių ugdymu;

6.12. dalyvauja komisijose ir darbo grupėse, į kurių sudėtį yra įtrauktas, vadovo ar nario teisėmis;

6.13. vadovauja Skyriaus metų ir mėnesio veiklos planų rengimui ir įgyvendinimui;

6.14. kartą per metus vykdo skyriaus veiklos įsivertinimą, planuoja savo ir skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, rengia savo kompetencijos portfelį pagal vykdomas funkcijas;

6.15. pavaduoja Centro direktorių, pagal paskyrimą, kasmetinių atostogų metu.

7. Pagal kompetenciją darbuotojas vykdo kitus Centro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Skyriaus funkcijomis.

---

**Susipažinau ir sutinku:**

---

Data

---

Parašas

---

Vardas, pavardė