

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ŠVIETIMO PAGALBAI PAREIGYBINĖS FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis Centro direktoriaus Pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. telkia metodininkus Centro uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatytoms veiklos programoms įgyvendinti, siekia Centro teikiamų paslaugų lankstumo, prieinamumo ir efektyvumo;

5.2. atsako kuruojamų darbuotojų veiklos kokybę ir rezultatus, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą;

5.3. tiria mokytojų profesinių kompetencijų tobulinimo (toliau – PKT) poreikius, prognozuoja švietime dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius, atsižvelgdamas į juos, inicijuoja PKT programų rengimą;

5.4. organizuoja PKT programų vertinimą ir akreditavimą, pagal nustatytą tvarką;

5.5. vertina PKT renginių kokybę, apibendrina pasiūlymus, pageidavimus;

5.6. teikia metodinę pagalbą Centro metodininkams, miesto mokytojams ir vadovams, konsultuoja dirbant nuotoliniu būdu;

5.7. rengia ir teikia statistines ataskaitas ir kitus dokumentus, apdoroja su stebėseną susijusią informaciją, vykdo statistinių rodiklių stebėseną ir jų pokyčių analizę, rengia rekomendacijas ir pranešimus švietimo bendruomenei;

5.8. dalyvauja Centro veiklos strateginių ir metinių veiklos planų ir kitų programų rengimą bei organizuoja jų įgyvendinimą;

5.9. veikia rengiant Centro metinę veiklos ataskaitą, atlieka įsivertinimo procedūras;

5.10. rengia įsakymų ir kitų dokumentų (tvarkų, nuostatų, taisyklių) projektus, metų ir mėnesio darbo planus;

5.11. atlieka tyrimus miesto metodinei veiklai gerinti, PKT renginių poveikio ir sistemingos veiklos, susijusios su mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimu pagal Centro aktualias veiklos sritis, nustatant veiklos rezultatų kokybę ir siekiant Centro veiklos tobulinimo;

5.12. direktoriaus pavedimu atstovauja Centrai kitose institucijose, dalyvauja įvairių darbo grupių veikloje;

5.13. vykdo švietimo programų, projektų veiklos įgyvendinimo, partnerystės tinklų stebėseną, organizuoja ir vykdo bendradarbiavimo su socialiniais partneriais veiklas;

5.14. identifikuoja kitas tikslines suaugusiųjų grupes ir analizuoja jų neformaliojo švietimo poreikius, tenkinimo galimybes;

5.15. užtikrina savalaikę pedagoginę bei psichologinę konsultacinę pagalbą mokiniams, mokytojams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir ugdymo įstaigoms mokinio pažinimo, specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių mokinių ugdymo, jo organizavimo ir (arba) švietimo pagalbos teikimo, ugdymosi problemų sprendimo klausimais;

5.16. užtikrina mokinio vertinimą, įvertinant specialiuosius ugdymosi poreikius pedagoginiu, psichologiniu, ir socialiniu pedagoginiu aspektais, prireikus švietimo pagalbos ir (ar) ugdymo pritaikymo skyrimą, mokinio ir jo tėvų (globėjų, rūpintojų) konsultavimą dėl mokinio asmenybės, ugdymosi problemų, specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimo, ugdymo pritaikymo skyrimo, rekomendacijų švietimo teikėjams ir tėvams (globėjams, rūpintojams) dėl mokinio (vaiko) ugdymo teikimo, mokinio ugdymo ir ugdymosi poreikių ir pažangos įvertinimo aspektu, mokinio brandumo ugdytis pagal priešmokyklinio ugdymo programą aspektu;

5.17. teikia ekspertinę ir (ar) informacinę pagalbą švietimo teikėjams;

5.18. organizuoja psichologinės pagalbos mokytojams ar kitiems švietimo įstaigos darbuotojams, smurtavusiems ar smurtą patyrusiems švietimo įstaigoje, teikimą;

5.19. teikia reikiamą pagalbą mokyklų bendruomenės nariams organizuojant krizių t.y. netikėtų ir/ar pavojingų įvykių, sutrikdančių įprastą švietimo įstaigos bendruomenės ar atskirų jos narių veiklą;

5.20. kaupia, analizuoja ir vertina informaciją apie savivaldybės teritorijoje ugdomų mokinių, turinčių specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi sunkumų, jų

ugdymo organizavimą, aplinkos pritaikymą bei specialiosios pedagoginės ir/ar psichologinės ir/ar specialiosios pagalbos teikimo veiksmingumą;

5.21. inicijuoja šviečiamojo pobūdžio renginius, siekiant stiprinti teigiamas visuomenės ir švietimo bendruomenės nuostatas į įtrauktį švietime.

5.22. bedradarbiauja su savivaldybės vykdomąja institucija, Lietuvos įtraukties švietime centru, Nacionaline švietimo agentūra, Lietuvos kurčiųjų ir neprigirdinčiųjų ugdymo centru, Lietuvos aklųjų ir silpnaregių ugdymo centru, kitų savivaldybių tarnybomis, švietimo centrais bei švietimo teikėjais, vaiko teisių apsaugos institucijomis, asmens sveikatos priežiūros įstaigomis, savivaldybės visuomenės sveikatos biuru, institucijomis ir (arba) organizacijomis, kurios teisės aktu nustatyta tvarka turi teisę kreiptis į tarnybą dėl duomenų pateikimo;

5.23. paskiria atsakingus asmenis apeliacijai išanalizuoti ir priima galutinį sprendimą, atsižvelgdamas į paskirtų atsakingų asmenų pateiktas apeliacijos išvadas

5.24. rengia reikalingus dokumentus ir atsako už savalaikį Centro akreditavimą;

5.25. vykdo Centro direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;

5.26. atlieka direktoriaus funkcijas, direktoriui laikinai negalint vykdyti pareigų, išskyrus atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiu;

5.27. laikosi Bendruomenės etikos kodekso normų ir Centro darbo tvarkos taisyklių reikalavimų, atsako už jam patiktų darbų ir įpareigojimų atlikimą, laikosi konfidencialumo principo;

5.28. vykdo kitus vienkartinis Centro direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.
