PANEVĖŽIO ŠVIETIMO CENTRO PADALINIO PANEVĖŽIO ROBOTIKOS CENTRO „ROBOLABAS“ VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai
2. Pareigybės pavadinimas – Panevėžio švietimo centro padalinio Panevėžio robotikos centro „RoboLabas“ vedėjas
3. Lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;

4.3. turėti ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą ir ne mažesnę kaip 2 metų vadybinio darbo patirtį švietimo sistemoje;

4.4. išmanyti Viešojo administravimo, vietos savivaldą reglamentuojančių Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus ir kitus teisės aktus reglamentuojančius neformalųjį ugdymą, gebėti juos taikyti praktiškai;

4.5. mokėti rengti dokumentus pagal „Dokumentų rengimo taisykles“ ir „Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles“.

4.6. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti Centro bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais;

4.7. mokėti vartotojo lygiu dirbti kompiuteriu (MS Office programomis);

4.8. turėti projektų rengimo ir vykdymo patirties.

4.9. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne mažesniu nei B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

4.10. domėtis naujomis mokymo metodikomis ir pedagoginėmis, švietimo vadybinėmis naujovėmis

III. PAREIGYBEI PRISKIRTOS FUNKCIJOS

4. Panevėžio švietimo centro padalinio Panevėžio robotikos centro „RoboLabas“ centro (toliau – Centro) vedėjas vykdo šias funkcijas:

5.1. inicijuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro veiklą ir užtikrina jo kokybę;

5.2. planuoja Centro veiklą: rengia planavimo dokumentus (veiklos planą, ugdymo planą), koordinuoja mėnesio plano parengimą ir juos įgyvendina;

5.3. teikia pasiūlymus Panevėžio švietimo centro strateginiam planui, planuoja finansinių lėšų poreikį ir teikia informaciją įstaigos vadovui;

5.4. priima su Centro veikla susijusius sprendimus.

5.5. rūpinasi Centro intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ir kitais ištekliais;

5.6. bendradarbiauja su mokyklomis, savivaldybėmis, kitais šalies ir užsienio partneriais, komercinėmis struktūromis ir organizacijomis;

5.7. sudaro, derina veiklų tvarkaraštį;

5.8. rengia Centro personalo pareigybių aprašymus ir teikia juos Įstaigos vadovui tvirtinti;

5.9. rengia su Centro veikla susijusių teisės aktų projektus ir teikia juos Įstaigos vadovui;

5.10. analizuoja ir vertina Centro veiklą, inicijuoja ir vykdo Centro veiklos kokybės įsivertinimą;

5.11. rengia ataskaitą apie Centro vykdomos veiklos rezultatus ir numatomus darbus;

5.12. atstovauja Centrui Įstaigoje, kitose institucijose ir įstaigose;

5.13. inicijuoja ir derina Centro paslaugų teikimo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

5.14. užtikrina informacijos sklaidą apie Centre vykdomas veiklas;

5.15. sudaro ir užtikrina Centro lankytojams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

5.16. planuoja ir sudaro sąlygas Centro darbuotojams tobulinti kvalifikaciją;

5.17. vykdo su Centro administruojamomis sritimis susijusio teisinio reguliavimo pokyčių stebėseną ir inicijuoja, rengia, dalyvauja rengiant Įstaigos teisės aktų projektus pagal Centro kompetenciją;

5.18. konsultuoja Įstaigos padalinius, jų darbuotojus ir teikia jiems pagalbą su Centro veikla susijusiais klausimais;

5.19. inicijuoja ir organizuoja Centro, savivaldybės, nacionalinius ir tarptautinius projektus ir kitus renginius; ieško potencialių Centro teikiamų paslaugų gavėjų;

5.20. vykdo kitus, su Centro vedėjo darbo funkcijomis ir Centro veiklos tikslų, uždavinių ir funkcijų įgyvendinimu susijusius, Įstaigos vadovo pavedimus.