PATVIRTINTA
Varėnos švietimo centro direktoriaus
2025 m. balandžio 28 d. įsakymu Nr. V-1-80

VARĖNOS ŠVIETIMO CENTRO MOKYTOJO (BŪRELIO VADOVO) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Pareigybės kodas - 2359

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Varėnos švietimo centro (toliau – Centras) būrelio vadovas priskiriamas biudžetinių įstaigų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – neformaliojo vaikų švietimo programų įgyvendinimas.

4. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Centro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM MOKYTOJUI

5. Būrelio vadovas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1.turėti įgijęs aukštąjį, aukštesnįjį (specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) išsilavinimą ir turintis pedagogo kvalifikaciją arba turėti įgijęs aukštąjį, aukštesnįjį (specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų) ar vidurinį išsilavinimą, neturintis pedagogo kvalifikacijos ir išklausęs Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytą pedagoginių-psichologinių žinių kursą.

5.2.išmanyti ugdymo dalyką (būrelio veiklą), gebėti parengti ugdymo programą, planuoti ir organizuoti būrelio ugdymo procesą.

5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

5.4. mokėti lietuvių kalbą.

5.5. būrelio vadovas turi:

5.5.1. žinoti vaiko teisių konvenciją, pedagogikos bei psichologijos žinių pagrindus;

5.5.2. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

5.5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Centro nuostatus, Centro darbo tvarkos taisykles, kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą ir mokytojo (būrelio vadovo) darbą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas (būrelio vadovas) vykdo šias funkcijas:

6.1. ugdo mokinius pagal patvirtintą neformaliojo vaikų švietimo (būrelio) programą;

6.2. planuoja ugdomąją veiklą, ruošiasi neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimams ir kitoms ugdomosioms veikloms, informuoja mokinių tėvus (globėjus) ir Centro administraciją apie mokinių mokymąsi, pasiekimus ir nesklandumus, prireikus imasi prevencinių priemonių,

bendradarbiauja su kitais Centro darbuotojais, analizuoja ir įsivertina savo pedagoginę veiklą, tobulina profesines kompetencijas;

6.3. planuoja, organizuoja ir vykdo veiklas Centro bendruomenei: rengia mokinius parodoms ar kitiems bendruomenės, rajoniniams ar respublikiniams renginiams, organizuoja edukacines išvykas, pagal kompetenciją teikia konsultacinę pagalbą pedagogams ir mokinių tėvams ugdymo klausimais, dalyvauja Centro darbo grupių ir komisijų veikloje, Centro organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose ir kt. bendruomenės veikloje.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

7.1. priskirtų funkcijų vykdymą;

7.2. nuolatinį profesinių įgūdžių, kompetencijų ir veiklos procesų reikalingų darbui tobulinimą;

7.3. patikėtos konfidencialios, profesinės su asmens duomenų teisine apsauga susijusios informacijos, kurią darbuotojas sužinojo atlikdamas savo užduotis arba naudodamasis savo įgaliojimais ar eidamas pareigas, saugojimą ir neplatinimą;

7.4. ugdytinių drausmę ir saugumą ugdymo proceso metu (užsiėmimų, išvykų, renginių ir kitų su ugdymo procesu susijusių veiklų metu);

7.5. pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą;

7.6. darbuotojo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą;

7.7. priskirtų darbo priemonių priežiūrą ir racionalų naudojimą bei padarytą materialinę žalą;

7.8. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

7.9. Varėnos švietimo centro darbuotojas, už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo tvarkos taisyklių pažeidimus, žalą, padarytą įstaigai dėl savo kaltės ar neatsargumo atsako įstatymų nustatyta tvarka.

_____

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

_____	_____	_____
(parašas)	(vardas, pavardė)	(Data)