

Šias pareigas einančio direktoriaus pavaduotojo funkcijos:

- telkia metodininkus PŠKC uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatytoms veiklos programoms įgyvendinti, siekia PŠKC teikiamų paslaugų lankstumo, prieinamumo ir efektyvumo;
 - atsako už metodininkų veiklos kokybę ir rezultatus, tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą;
 - tiria mokytojų profesinių kompetencijų tobulinimo (toliau – PKT) poreikius, prognozuoja švietime dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius, atsižvelgdamas į juos, inicijuoja PKT programų rengimą;
 - organizuoja PKT programų vertinimą ir akreditavimą, pagal nustatytą tvarką;
 - vertina PKT renginių kokybę, apibendrina pasiūlymus, pageidavimus;
 - teikia metodinę pagalbą PŠKC metodininkams, miesto mokytojams ir vadovams, konsultuoja dirbant nuotoliniu būdu;
 - 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;
 - inicijuoja PŠKC veiklos strateginių ir metinių veiklos planų ir kitų programų rengimą bei organizuoja jų įgyvendinimą;
 - veikia rengiant PŠKC metinę veiklos ataskaitą, atlieka įsivertinimo procedūras;
 - rengia įsakymų ir kitų dokumentų (tvarkų, nuostatų, taisyklių) projektus, metų ir mėnesio darbo planus;
 - atlieka tyrimus miesto metodei veiklai gerinti, PKT renginių poveikio ir sistemingos veiklos, susijusios su mokytojų ir švietimo pagalbą teikiančių specialistų kvalifikacijos tobulinimu pagal PŠKC aktualias veiklos sritis, nustatant veiklos rezultatų kokybę ir siekiant PŠKC veiklos tobulinimo;
 - direktoriaus pavedimu atstovauja PŠKC kitose institucijose, dalyvauja įvairių darbo grupių veikloje;
 - inicijuoja ir organizuoja kultūrinius renginius;
 - vykdo švietimo programų, projektų veiklos įgyvendinimo partnerystės tinklų stebėseną, organizuoja ir vykdo bendradarbiavimo su socialiniais partneriais veiklas;
 - identifikuoja kitas tikslines suaugusiųjų grupes ir analizuoja jų neformaliojo švietimo poreikius, tenkinimo galimybes;
 - prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą, jos atitiktį nustatytai vidaus kontrolės politikai ir teikia informaciją apie vidaus kontrolės įgyvendinimą;
 - atsako už korupcijos prevencijos ir kontrolės vykdymą PŠKC;
 - kuria ir įgyvendina personalo skatinimo ir motyvacijos sistemą;
 - organizuoja mokomosios praktikos atlikimą;
 - rūpinasi informacijos apie PŠKC sklaida internetinėje svetainėje;
 - padeda pradedančiam pedagogui plėtoti ir gilinti studijų metu įgytas kompetencijas, sklandžiai integruotis į švietimo įstaigos bendruomenę, organizuojant pedagogines stažuotes;
 - koordinuoja vadovų mentorystės programas;
 - Vykdo metodininkų veiklos įsivertinimą, teikia pasiūlymus dėl metinių uždavinių;
 - vykdo PŠKC direktoriaus nustatytus metinius uždavinius;
 - atlieka direktoriaus funkcijas, direktoriui laikinai negalint vykdyti pareigų, išskyrus atostogų vaikui prižiūrėti laikotarpiu;
 - laikosi etikos normų ir Vidaus taisyklių reikalavimų, atsako už jam patikėtų darbų ir įpareigojimų atlikimą, laikosi konfidencialumo principo;
 - vykdo kitus vienkartinis PŠKC direktoriaus pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.
-