

AKOMPANIATORIAUS PAREIGYBĖ

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti aukštąjį arba aukštesnįjį muzikinį išsilavinimą.
2. Gebėti:
 - 2.1. groti instrumentu (akordeonu ar pianinu) ir skaityti partitūras;
 - 2.2. išmanyti ansambliavimo su muzikiniu kolektyvu darbo specifiką, akompanavimo ypatumus bei kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes;
 - 2.3. dirbti komandoje;
 - 2.4. taisyklinga valstybine kalba dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
3. Būti kūrybiškas, komunikabilus, iniciatyvus, pareigingas.
4. Elgesiu ir veikla nepažeisti etikos principų ir taisyklių.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Planuoti kūrybinę veiklą, skirtą mokinių meniniam ugdymui:
 - 5.1. teikti siūlymus dėl kultūrinių renginių mokiniams planavimo;
 - 5.2. repeticijose akompanuoti pianinu ar akordeonu;
 - 5.3. aprūpinti mokinių šokių kolektyvus darbui ir koncertams reikalingais muzikos įrašais;
 - 5.4. laiku ir kokybiškai atlikti šokių mokytojo nurodymu skirtus darbus, padėti aprengti mokinius koncertui.
6. Koncertų metu užtikrinti muzikos įrašo pateikimą garso operatoriui.
7. Užtikrinti, kad darbui skirtas instrumentas, koncertinė apranga ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas.
8. Kartu su šokių mokytoju spręsti šokių kolektyvų materialinio apsirūpinimo klausimus.
9. Kaupti tvarkyti mokinių kolektyvų fonoteką, laiku atnaujinti muzikinius įrašus.
10. Kelti kvalifikaciją, užsiimti savišvieta.
11. Laikytis darbo saugos, priešgaisrinės saugos reikalavimų.
12. Atstovauti progimnaziją miesto, šalies, užsienyje organizuojamuose renginiuose.
13. Vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus nenumatytus pareiginiuose nuostatuose, tačiau susijusius su vykdoma veikla.

APSKAITININKO PAREIGYBĖ

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Žinoti kasos ir banko dokumentų formas, pinigų priėmimo, išdavimo ir laikymo taisykles, kasos operacijų apskaitos taisykles.
2. Turėti bendrąjį vidurinį arba profesinį išsilavinimą.
3. Žinoti kasos operacijų apskaitos taisykles.
4. Mokėti atlikti pinigų priėmimą, remiantis kasos pajamų ir išlaidų orderiais arba juos atstojančiais dokumentais.
5. Mokėti dirbti reikalaujama specialiąja programa, forminti operacijas, užpajamuoti prekes, materialines ir kitas vertybes.
6. Inventorizuoti prekes bei materialines vertybes.
7. Mokėti dirbti šiuolaikinėmis skaičiavimo technikos priemonėmis, dokumentų ruošimo, saugojimo principus.

FUNKCIJOS

1. Gauti pagal atitinkamai įformintus dokumentus banko įstaigose pinigus komandiruotėms ir kitoms išlaidoms mokėti.
2. Išmokėti iš kasos pinigus pagal kasos išlaidų orderius arba juos atstojančius dokumentus.
3. Vesti kasos knygą remiantis pajamų ir išlaidų dokumentais, sutikrinti faktiškas pinigų sumas su jų likučiais kasos knygoje.
4. Gauti iš banko ir pristatyti bankui reikalingus pavedimus ir kitus atsiskaitymo dokumentus, suruošti banko inkasacijai pinigus.
5. Atlikti buhalterinių ir kasos dokumentų spausdinimo ar surinkimo kompiuteriu darbus.
6. Tikrinti kasos patalpų saugumą, informuoti apie tai įmonės vadovą.
7. Kontroliuoti įgaliojimų ir kitų dokumentų autentiškumą, tikrinti piniginių ženklų tikrumą.
8. Vesti kasos apskaitos žiniaraščius M/O Nr. 1, Nr. 1 a.
9. Vesti atsiskaitymų su įvairiomis įstaigomis ir organizacijomis planinių mokėjimų tvarka kaupiamąjį žiniaraštį (maisto produktai) M/O Nr.6a., vesti kiekinę ir suminę apskaitą.
10. Vesti atsiskaitymų su atskaitingais asmenimis kaupiamąjį žiniaraštį M/O Nr. 8.
11. Vesti produktų suvartojimo kaupiamąjį žiniaraštį. Tikrinti prekinės apyskaitas ir priedus prie apyskaitų M/O Nr. 12. Inventorizuoti kas ketvirtį maisto produktų likučius, sudaryti inventorizacijos apyrašus.
12. Vesti medžiagų žiniaraščius, kontroliuoti, kad laiku būtų pristatomi nurašymo aktai ir žiniaraščiai M/O Nr. 13.
13. Kontroliuoti mokinių nemokamo maitinimo apskaitą.
14. Tikrinti neformalių užsiėmimų, laiko apskaitos žiniaraščių teisingumą.
15. Vesti sąskaitų faktūrų registraciją.
16. Tikrinti pajamų ir išlaidų, atlyginimų žiniaraščiuose priskaičiuotų sumų teisingumą.
17. Atlikti vyriausiojo buhalterio funkcijas jo ligos, atostogų, komandiruotės metu.

BIBLIOTEKOS VEDĖJO PAREIGYBĖ

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. aukštasis pedagoginis išsilavinimas.
 - 1.2. mokėti naudotis informacinėmis kompiuterinėmis technologijomis (IKT), mokėti dirbti su bibliotekos kompiuterine sistema Entiumas, gebėti diegti mokyklų bibliotekų kompiuterinę programą Mobis.
 - 1.3. gebėti kaupti, atnaujinti, skleisti informaciją.
 - 1.4. mokėti tirti bibliotekos lankytojų poreikius.
 - 1.5. vadovautis Lietuvos Respublikos Švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir Mokslo bei Kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. planuoja, analizuoja, apibendrina bibliotekos veiklą ir atsiskaityto progimnazijos administracijai.
 - 2.2. rengia metinę bibliotekos ataskaitą, teikia ją progimnazijos direktoriui ar atsakingoms institucijoms (švietimo skyriui).
 - 2.3. komplektuoja progimnazijos bibliotekoje ugdymo procesui reikalingą programinę, informacinę, mokslo populiariąją, vaikų, metodinę literatūrą įvairiose laikmenose.
 - 2.4. tvarko vadovėlių fondą, organizuoja vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių užsakymą leidykloms bei tikslingą ir savalaikį jų paskirstymą ir išdavimą mokiniais ir mokytojams.
 - 2.5. kaupia, tvarko, sistemina bibliotekos fondus, papildo naujausia ugdymo procesui reikalinga literatūra.
 - 2.6. pildo, tvarko ir saugo bibliotekos fondo ir vadovėlių apskaitos dokumentaciją.
 - 2.7. tvarko progimnazijos bibliotekos fondą pagal UDK lenteles.
 - 2.8. sudaro bibliotekos fondo elektroninius katalogus.
 - 2.9. parengia progimnazijos bibliotekos ir skaityklos naudojimosi taisykles.
 - 2.10. supažindina su bibliotekos teikiamomis galimybėmis ir naudojimosi biblioteka taisyklėmis mokyklos bendruomenę (vartotojus). Laiku užsako skaitytojams elektroninius bilietus.
 - 2.11. moko bibliotekos lankytojus naudotis atviru fondu, padėti rasti informaciją visais klausimais.
 - 2.12. tvarko bibliotekos informacinį fondą visose laikmenose.
 - 2.13. laiku užsako, registruoja, tvarko metinę periodinės spaudos prenumeratą.
 - 2.14. analizuoja bibliotekos ir vadovėlių fondų kokybinę sudėtį, atlieka netinkamos literatūros ir vadovėlių nurašymus, laiku įformina dokumentus ir pateikia mokyklos vyr. buhalterei.
 - 2.15. veda informacinių įgūdžių valandėles 1, 5 klasių mokiniais.
 - 2.16. vykdo kultūrinę- edukacinę veiklą, registruoja ir vykdo skaitytojų bibliografines užklausas.
 - 2.17. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos veiklos programas.
 - 2.18. teikia visokeriopą informacinę pagalbą progimnazijos mokiniais, mokytojams (tėvams).
 - 2.19. sudaro sąlygas bendruomenės nariams naudotis visais informaciniais šaltiniais, naujausiomis informacinėmis kompiuterinėmis priemonėmis (IKT), teikti individualią pagalbą.
 - 2.20. užtikrina bibliotekos ir skaityklos spaudinių ir kitų mokomųjų priemonių apsaugą.
 - 2.21. rūpinasi bibliotekos ir skaityklos estetiniu apipavidalinimu, tvarka, skaitytojų drausme.

BIBLIOTEKININKO PAREIGYBĖ

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Aukštasis universitetinis bibliotekinis išsilavinimas.
2. Turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžius.
3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos bibliotekų įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo bei kultūros ministrų įsakymais, reglamentuojančiais bibliotekų veiklą, mokyklos nuostatais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.
4. Žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.
5. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją.
6. Vykdyti bibliotekos-informacinio centro veiklą, ją vertinti.
7. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
8. Gerai mokėti lietuvių kalbą.

FUNKCIJOS

9. Organizuoja skaitytojų aptarnavimą.
10. Realizuoja skaityklos fondo (bendrojo skyriaus, periodinių leidinių, profesinio informavimo literatūros, skaitmeninių plokštelių, magnetinių laikmenų) susatymo bei tvarkymo darbus.
11. Aptarnauja skaitytojus.
12. Sistemina naujai gautus spaudinius pagal skaitykloje esamus skyrius, kontroliuoja fondų susatymo tvarką, atrenka neaktualius, susidėvėjusius ar dingusius spaudinius nurašymui.
13. Dalyvauja fondo patikrinime.
14. Teikia informaciją apie skaitykloje esančius spaudinius, padeda surasti reikiamą literatūrą, supažindina naujus skaitytojus su aptarnavimo skaitykloje taisyklėmis ir tvarka.
15. Atsako į skaitytojų bibliografines užklausas, moko juos naudotis atviru fondu, ugdo jų bendrąją bei informacinę kultūrą.
16. Užtikrina darbo skaitykloje drausmę ir fondo apsaugą.
17. Užsako periodinę spaudą, veda ir tvarko jų apskaitą.
18. Organizuoja informacinių išteklių sklaidą (knygų parodų, ekspozicijų rengimą ir kt.).
19. Bendrauti ir bendradarbiauti su kitais mokyklos struktūriniais padaliniais, spręsti su bibliotekos-informacinio centro veikla susijusius klausimus.
20. Komplektuoja enciklopedijas, žinytus, žodynus, bibliografinę ir informacinę literatūrą, profesinio informavimo literatūrą, kitų formų informacines laikmenas: skaitmenines plokštes (CD-rom'ai,CD), magnetines laikmenas (video kasetės).
21. Ugdo mokinių informacinius ir edukacinius gebėjimus, moko naudotis informacijos paieškos sistemomis.
22. Teikia mokiniams profesinio informavimo paslaugas naujausių paieškos sistemų pagalba, nuolat atnaujina profesinę informaciją, supažindina su profesijų mokymosi sąlygomis.
23. Dalyvauja mokytojų tarybos posėdžiuose ir vykdo juose priimtus nutarimus.
24. Teikia siūlymus rengiant progimnazijos metinį veiklos planą.
25. Dalyvauja rengiant ir įgyvendinant progimnazijos metinį veiklos planą, projektus bei mokytojų tarybos veikloje ir vykdo juose priimtus nutarimus.
26. Teikia mokyklos bendruomenės nariams dokumentų kopijavimo paslaugas ir už jas atsiskaito skyriaus vedėjai.
27. Teikia progimnazijos vadovams pasiūlymus dėl veiklos tobulinimo.

28. Teikia pagalbą bibliotekos-informacinio centro vedėjui.
29. Organizuoja mokinių socialinę veiklą bibliotekoje-informaciniame centre.

DARBININKO PAREIGYBĖ

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Žinoti krovinių gabenimo, pakrovimo, iškrovimo ir sandėliavimo reikalavimus.
2. Pažinti darbo priemonių ir įrankių rūšis, jų saugojimo tvarką.
3. Žinoti saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus.
4. Mokėti, žinoti ir išmanyti darbo priemonių ir įrankių rūšis, paskirtį, jų naudojimo ir saugojimo tvarką.
5. Žinoti naudojimosi elektros įrankiais, įrengimais, saugios eksploatacijos instrukciją.
6. Žinoti vandentiekio ir apšildymo sistemų įvadų į jo prižiūrimus pastatus, vietas.
7. Žinoti vandentiekio, kanalizacijos, apšildymo tinklų išdėstymą pastatuose, uždarymo armatūros išdėstymą, vandentiekio ir kanalizacijos šulinių išdėstymą.
8. Žinoti medienos apdirbimo būdus. Laiku ir kokybiškai atlikti staliaus darbus.
9. Žinoti saugos darbo vietos reikalavimus.
10. Išmanyti medienos apdirbimo būdus, naudojamų mechanizmų, staklių eksploatavimo, įrankių ir staklių priežiūros taisykles.
11. Žinoti santechnikos įrenginių įrengimo ir saugos eksploatavimo taisykles, metalo apdirbimo pagrindus.
12. Privalo vykdyti darbdavių arba jų įgaliotų asmenų nurodymus, laikytis darbo saugos, naudojamų mechanizmų, staklių eksploatavimo taisyklių.
13. Mokėti atlikti pastatų vidaus ir išorės remonto darbus (darbdavio valdos ribose); karšto ir šalto vandens vandentiekio, kanalizacijos apšildymo sistemų eksploatavimo priežiūrą ir smulkų remontą.
14. Žinoti medicinos pagalbos suteikimo būdus nelaimingo atsitikimo metu, mokėti praktiškai suteikti pirmąją medicinos pagalbą, išklausti privalomos higienos kursus, pasitikrinti sveikatą.
15. Žinoti saugos ir sveikatos reikalavimus, priešgaisrinės saugos taisykles, atliekant staliaus, santechnikos, elektros, remonto, dažymo darbus.
16. Būti pareigingam, darbščiam, tvarkingam.

FUNKCIJOS

1. Atlikti pagalbinus darbus progimnazijos patalpose bei teritorijoje.
2. Rankiniu būdu arba vežimėliu vežti, nešti, gabenti, pakrauti, iškrauti krovinius, nereikalaujančius atsargumo, vasaros metu pjauti žoliapjove progimnazijos teritoriją.
3. Žinoti krovinių gabenimo, pakrovimo, iškrovimo ir sandėliavimo reikalavimus.
4. Šalinti ir esant reikalui remontuoti nesudėtingus vandentiekio, šildymo bei sanitarinių mazgų gedimus.
5. Prasidėjus šildymo sezonui ir esant būtinybei pastate nuorinti šildymo sistemą.
6. Atlikti progimnazijos inventoriaus (stalų, kėdžių, lentynų, spintų ir kt.) remontą esant būtinumui vykdyti kabinetinių baldų perstatymą.
7. Laiku ir tinkamai vykdyti ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjo ar ūkio dalies vedėjo žodinius ar raštiškus pavedimus, nurodymus.
8. Paruošti darbo vietą, įrankius darbui.
9. Naudoti pirmines gaisro gesinimo priemones.
10. Kartą per mėnesį atlikti profilaktinę ir techninę valgyklos ir darbų kabinetuose įrengimų apžiūrą ir remontą. Atliktus darbus užregistruoti įrengimų ir priežiūros registracijos žurnale.
11. Tikrinti ryte visą elektros įrengimų ir apšvietimo stovį. Pastebėtus trūkumus pašalinti.
12. Informuoti ūkio dalies vedėją apie sugadintus elektros prietaisus.

13. Užtikrinti švarą ir tvarką elektros skydinėje ir darbo vietoje.
14. Baigus darbą sutvarkyti darbo vietą, susidėti darbo įrankius, sutvarkyti ir išnešti likusias medžiagų atliekas į tam skirtą vietą.
15. Nevartoti alkoholinių gėrimų bei narkotinių medžiagų, nerūkyti mokyklos patalpose ir teritorijoje.
16. Tikrintis sveikatą ir išklaudyti privalomus higienos kursus.
17. Vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas.

DIREKTORIAUS PAREIGYBĖ

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. atitikti bent vieną šių reikalavimų:
 - 1.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 1.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 1.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį;
 - 1.3. turėti nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, kurių lygis atitinka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro (toliau – švietimo ir mokslo ministras) patvirtintus reikalavimus;
 - 1.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 1.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 1.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
 - 1.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Bendrojo ugdymo mokyklos direktorius vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. vadovauja mokyklos strateginio ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos derina nustatyta tvarka, tvirtina ir vadovauja jų įgyvendinimui;
 - 2.2. informuoja ir supažindina mokyklos bendruomenę su valstybine ir savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;
 - 2.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos nuostatų;
 - 2.4. tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 2.5. skiria vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojams, mokyklos struktūrinių padalinių vadovams, atsižvelgdamas į mokyklos veiklos sritis, sudaro galimybes jiems savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
 - 2.6. tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų darbo grafikus;
 - 2.7. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokyklos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
 - 2.8. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, aptarnaujančiojo personalo ir mokinių teises, pareigas, atsakomybę ir suderinęs su mokyklos taryba jas tvirtina;
 - 2.9. organizuoja mokytojų metodinę veiklą, darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę atestuotis mokytojams ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 2.10. leidžia įstatymus personalo valdymo, mokyklos veiklos ir kitais klausimais, kontroliuoja jų

vykdymą;

- 2.11. priima mokinius į mokyklą Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos nustatyta tvarka, sudaro (nutraukia) mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.12. organizuoja ir koordinuoja mokyklos veiklą, užtikrina mokyklos tikslų, uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 2.13. sudaro mokyklos vardu sutartis mokyklos funkcijoms atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.14. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokyklos aplinką;
- 2.15. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;
- 2.16. organizuoja mokyklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.17. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja mokyklos turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, finansiniais ir informaciniais išteklių, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;
- 2.18. tvirtina metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą;
- 2.19. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami mokyklos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi ir pateikiami laiku;
- 2.20. organizuoja viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
- 2.21. organizuoja ugdymo(si) proceso priežiūrą;
- 2.22. organizuoja specialiosios pedagoginės, socialinės pedagoginės, specialiosios, psichologinės pagalbos mokiniams teikimą ir užtikrina jų funkcionavimą;
- 2.23. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo, mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą, organizuoja jų įgyvendinimą;
- 2.24. inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 2.25. organizuoja mokinių maitinimą mokykloje teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.26. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą;
- 2.27. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi mokykloje, bendruomenės narių informavimą;
- 2.28. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, sveikatos, socialinių paslaugų įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 2.29. viešai skelbia informaciją apie mokyklos vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, mokinių priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbius mokyklos veiklos įsivertinimo ir išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kitą informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 2.30. kontroliuoja, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;
- 2.31. kartu su mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;
- 2.32. rengia mokyklos direktoriaus veiklos metinę atskaitą ir teikia Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka;
- 2.33. atstovauja mokyklai teismuose, valdžios ar valdymo įstaigose, sprendžia mokyklos klausimus su kitais fiziniiais, juridiniais asmenimis;
- 2.34. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų, pranešimų ir skundų, susijusių su mokyklos funkcijomis, nagrinėjimą, atsakymų į juos rengimą;
- 2.35. vykdo su mokyklos uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės mero, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;
- 2.36. vykdo ir kitas teisės aktuose ir mokyklos nuostatuose nustatytas funkcijas.

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖ

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas.
2. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
4. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
5. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
6. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
7. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.
8. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su progimnazijos direktoriumi.
9. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
11. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
12. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
13. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
14. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
15. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

FUNKCIJOS

16. Užtikrinti progimnazijos ugdymo politikos realizavimą bei ugdymo kokybę visose pakopose.
17. Kontroliuoti progimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano rengimą bei jo įgyvendinimą.
18. Kontroliuoti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą.
19. Kontroliuoti ir koordinuoti ugdymo skyrių (pradinio, pagrindinio, neformaliojo švietimo ir pagalbos) veiklas bei šių skyrių darbuotojų bendravimą ir bendradarbiavimą.
20. Kontroliuoti su ugdymu susijusių dokumentacijos tvarkymą.
21. Kontroliuoti ugdymo aprūpinimą vadovėliais ir mokymo priemonėmis.
22. Kontroliuoti informacinių technologijų diegimą ugdymo procese.
23. Kontroliuoti prevencinį darbą, profesinį informavimą ir konsultavimą.
24. Kontroliuoti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą.
25. Kontroliuoti atsiskaitomųjų darbų organizavimą ir rezultatų vertinimą skyriuose.
26. Kontroliuoti pamokų, neformaliojo ugdymo veiklą, konsultacijų, klasės valandėlių tvarkaraščių rengimą.
27. Kontroliuoti tyrimų organizavimą ir rezultatų vertinimą skyriuose.

28. Kontroliuoti kabinetų būklės priežiūrą, jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams.
29. Kontroliuoti viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie mokyklą.
30. Kontroliuoti Personalo valdymo sistemos diegimą.
31. Organizuoti su ugdymu susijusių mokyklos darbo tvarkų, instrukcijų, pareigybių ir reglamentų rengimą.
32. Organizuoti ir kontroliuoti savarankišką mokymąsi bei mokymą namuose.
33. Palaikyti ryšių užmezgimą, bendravimą ir bendradarbiavimą su progimnazijos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis švietimo įstaigomis.
34. Organizuoti ir kontroliuoti mokytojus, vykstančius į BE, įskaitų, PUPP vykdymą ir vertinimą.
35. Padėti rengti pedagogų ir kitų darbuotojų tarifikacijos sąrašą.
36. Kontroliuoti pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščių pildymą.
37. Rengti įsakymų, susijusių su skyriaus veikla, projektus Personalo valdymo sistemoje (toliau – PVS).
38. Rengti mokytojų budėjimo grafikus.
39. Vykdyti ugdymo skyrių vedėjų veiklos analizę.
40. Vykdyti pedagoginio krūvio (etato) paskirstymo mokytojams ir pagalbos specialistams kontrolę.
41. Vykdyti mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimo kontrolę.
42. Inicijuoti projektus, susijusius su ugdymu.
43. Bendrauti ir bendradarbiauti su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), spręsti su ugdymo procesu susijusius klausimus;
44. Budėti mokykloje pagal patvirtintą grafiką, budėjimo metu rengti pamokų tvarkaraščio keitimus, kontroliuoti mokytojų budėjimą.
45. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus vedėjų atestacijos, kvalifikacijos kėlimo, vadovaujantis jų veiklos rezultatais.
46. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyrių vedėjų, mokytojų ir pagalbos specialistų darbuotojų priėmimo ar atleidimo iš darbo, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo.

ŪKIO DALIES VEDĖJO

SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

Ūkio dalies vedėjas turi atitikti šiuos kvalifikacinius ir specialiuosius reikalavimus:

1. turėti aukštąjį arba aukštesnįjį išsilavinimą;
2. mokėti rengti dokumentus pagal dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles;
3. gerai mokėti lietuvių kalbą;
4. gebėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, dirbti komandoje, bendrauti;
5. žinoti švietimo įstaigos ūkio tvarkymui keliamus reikalavimus;
6. gebėti organizuoti aptarnaujančio personalo darbą, jiems vadovauti, teikti duomenis darbo laiko apskaitai;
7. mokėti vesti medžiagų ir turto apskaitą, įforminti pirkimus, nurašymus ir kitą su materialinėmis vertybėmis, nematerialiniu turtu susijusią apskaitą;
8. mokėti naudotis darbe informacinėmis technologijomis: interneto naršykle, elektroninio pašto programa, MS Office ir kitomis programomis reikalingomis apskaitai vesti ir ataskaitoms rengti;
9. turėti vairuotojo pažymėjimą;
10. turėti darbų saugos organizatoriaus ir priešgaisrinės saugos ir kitus teisės aktuose numatytus pažymėjimus;
11. gerai išmanyti darbų saugą, civilinę saugą, priešgaisrinę saugą, viešuosius pirkimus, sanitarijos higienos reikalavimus, žinoti šias sritis reglamentuojančius teisės aktus.
12. išmanyti apie pastatų priežiūrą, vidaus patalpų remontą, šildymą, vėdinimą, vandentiekį, elektros ūkį ir jų valdymo įrengimus.

FUNKCIJOS

Ūkio dalies vedėjas:

1. užtikrina taupų ir racionalų Progimnazijos materialaus ir nematerialaus turto, žmogiškųjų ir finansinių išteklių naudojimą;
2. organizuoja ir prižiūri aptarnaujančio ir ūkinio personalo darbą;
3. užtikrina darbų saugos, civilinės saugos, higienos reikalavimų, priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
4. nustatyta tvarka veda medžiagų ir turto apskaitą, įformina pirkimus, nurašymą, tvarko kitą su materialinėmis vertybėmis ir nematerialiu turtu susijusią apskaitą;
5. organizuoja ir užtikrina patikėto turto apsaugą;
6. organizuoja Progimnazijos teritorijos, pastato patalpų, inžinerinių tinklų įrengimų, prietaisų, kompiuterinės, spausdinimo įrangos ir kitų prietaisų ir įrengimų savalaikę priežiūrą ir remontą;
7. vertina tiesiogiai pavaldžių darbuotojų darbą, organizuoja jų profesinį tobulinimą;
8. vykdo tiesiogiai pavaldžių darbuotojų sveikatos ir kitų pasitikrinimų kontrolę;
9. organizuoja Progimnazijos pastato sezonines apžiūras;
10. instruktuoja pavaldžius darbuotojus darbo saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos klausimais, tvarko instruktažų apskaitą.
11. rengia ir teikia reikalingą informaciją, ataskaitas iš savo darbo srities;
12. aprūpina ugdymo procesą reikalingomis medžiagomis, mokymo, techninėmis, informacinių technologijų priemonėmis;

13. aprūpina ūkinį ir aptarnaujantį personalą reikalingomis darbo ir asmeninėmis apsaugos priemonėmis, medžiagomis, įrankiais ir kt.;
14. organizuoja įrengimų patikras, varžų matavimus, užtikrina jų priežiūrą ir savalaikį remontą;
15. atstovauti progimnazijai, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis dėl civilinės parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo bei šiuose planuose numatytų užduočių atlikimo;
16. organizuoti ir kontroliuoti pašalinių asmenų patekimo į progimnaziją apskaitą, progimnazijos teritorijos ir prieigų stebėjimą;
17. rengti ir teikti direktoriui su ugdymo aprūpinimu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie progimnaziją;
18. teikti direktoriaus pasiūlymus dėl mokymo ir kitų progimnazijos veiklai reikalingų priemonių įsigijimo lėšų ir būdų;
19. rengti atsiskaitymų projektus (pastabas, komentarus, paaiškinimus, kita) išorės institucijoms su ugdymo aprūpinimu susijusiais klausimais, rengti ataskaitas išorės institucijoms dėl pastatų eksploatavimo bei ūkio reikalų, rengti priešgaisrinės ir civilinės saugos ataskaitas išorės institucijoms;
20. kontroliuoti progimnazijos posėdžių techninį aptarnavimą;
21. rinkti ir teikti progimnazijos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis progimnazijos direktoriui;
22. teikti pasiūlymus progimnazijos strateginiam planui, metinei progimnazijos veiklos ataskaitai, biudžeto sąmatai;
23. dalyvauja planuojant ir skirstant finansinius ir materialinius išteklius;
24. organizuoja Progimnazijos aprūpinimą reikalingais baldais, įrengimais, medžiagomis, priemonėmis;
25. rūpinasi Progimnazijos automobilio technine priežiūra, užtikrina jo savalaikį remontą;
26. naudoja Progimnazijos automobilį ūkio aptarnavimo reikmėms;
27. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas pareigas ir kitus direktoriaus teisėtus nurodymus;
28. vykdo kitus Progimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

UGDYMO APRŪPINIMO SKYRIAUS VEDĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Turėti aukštąjį išsilavinimą.
2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
3. Geras valstybinės kalbos mokėjimas.
4. Išmanyti progimnazijos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, darbo higienos reikalavimus, organizacinės technikos, biuro baldų ir kitų prekių įsigijimo bei panaudojimo galimybes, medžiagų sunaudojimo ir nurašymo normas, pirkimo – pardavimo sutarčių sudarymo ir įgyvendinimo būdus, medžiagų sandėliavimą ir apsaugą, pastatų, statinių, patalpų eksploatavimo, priežiūros, remonto ir profilaktikos atlikimo tvarką.
5. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius.
6. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti progimnazijos ūkinę ir vadybinę veiklą, vertinti, analizuoti personalo darbą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
7. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.
8. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti ugdymo aprūpinimo skyriaus veiklą.
9. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
11. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentus, išmanyti jų rengimo ir apskaitos taisykles, priimti ir siųsti informaciją.
12. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

FUNKCIJOS

13. Organizuoti progimnazijos ugdymo proceso aprūpinimą materialiniais ištekliais ir paslaugomis.
14. Kontroliuoti ir koordinuoti priskirtų progimnazijos padalinių: valgyklos, IT ir ūkio dalies darbo organizavimą.
15. Rengti ir teikti direktoriui su ugdymo aprūpinimu susijusių progimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
16. Organizuoti ir kontroliuoti su ugdymo aprūpinimu susijusias ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.
17. Rengti dokumentus ir dalyvauti organizuojant konkursus laisvoms skyriaus darbuotojų pareigoms užimti.
18. Vertinti skyriaus specialistų ir kitų darbuotojų kvalifikaciją ir darbą.
19. Atstovauti progimnazijai, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis.
20. Rengti ir teikti atsakingam padaliniui su ugdymo aprūpinimu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie progimnaziją.
21. Rengti pirkimo dokumentus ir vykdyti progimnazijos viešuosius pirkimus, organizuoti ir kontroliuoti viešųjų pirkimų dokumentaciją.

22. Rengti sutartis dėl darbų, susijusių su progimnazijos ugdymo organizavimu, patalpų priežiūra, aprūpinimu materialiniais ir informaciniais ištekliais bei rūpintis tų sutarčių įgyvendinimu bei atnaujinimu.

23. Vykdyti einamąją finansų kontrolę pagal Finansų kontrolės taisykles, patvirtintas direktoriaus įsakymu.

24. Atstovauti mokyklai, bendradarbiaujant su valstybės ir savivaldybių institucijomis dėl civilinės parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo bei šiuose planuose numatytų užduočių atlikimo.

25. Vykdyti civilinės saugos veiklas, apimančias mokyklos darbuotojų pasirengimą ekstremaliai situacijai, veiksmus jai susidarius ir padarinių šalinimą (perspėjimą ir informavimą, prireikus-evakuacinius, gelbėjimo darbus), prevencinių priemonių planavimą, civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planų parengimą, darbuotojų aprūpinimą apsaugos priemonėmis, bendradarbiavimą su valstybės ir savivaldybės institucijomis dėl civilinės saugos parengties ekstremalioms situacijoms planų rengimo ir jų vykdymo.

26. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti civilinę, sveikatos ir gaisrinę saugą mokykloje.

27. Vesti darbuotojams priešgaisrinio saugumo instruktažus.

28. Aprūpinti patalpas gaisro gesinimo priemonėmis.

29. Kontroliuoti priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.

30. Užtikrinti progimnazijos teritorijos ir pastatų saugumą.

31. Organizuoti ir kontroliuoti pašalinių asmenų patekimo į mokyklą apskaitą, mokyklos teritorijos ir prieigų stebėjimą.

32. Aprūpinti pagal mokyklos galimybes darbuotojus ir mokinius individualiomis ir kolektyvinėmis apsaugos priemonėmis.

33. Dalyvauti tiriant nelaimingus atsitikimus, profesines ligas.

34. Kontroliuoti patvirtintų higienos normų laikymąsi progimnazijos patalpose ir teritorijoje.

35. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl reikalingų priemonių ugdymo ir ūkinei veiklai įsigijimo.

36. Planuoti skyriui pavaldžių darbuotojų kvalifikacijos kėlimą.

37. Rinkti ir teikti pagal kompetenciją informaciją ir duomenis, reikalingus mokyklos ataskaitų, dokumentų rengimui kitiems mokyklos vadovams, padaliniams.

38. Tvarkyti su visuomenei naudingos veiklos atlikimu susijusius dokumentus.

39. Teikti pasiūlymus rengiant progimnazijos strateginį ir metinį veiklos planus.

40. Kontroliuoti pavaldaus personalo darbo ir poilsio grafikų laikymąsi.

41. Pildyti aptarnaujančio personalo darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraštį.

42. Rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą, atleidimo iš darbo, darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyriaus darbuotojams skyrimo.

INŽINIERIUS KOMPIUTERININKAS

REIKALAVIMAI

Inžinieriaus kompiuterininko pareigoms priimamas dirbti asmuo, turintis aukštąjį ar aukštesnįjį techninį išsimokslinimą, išmanantis kompiuterio ir kompiuterinio tinklo sandarą, iniciatyvus, kūrybiškas, turintis patirties duomenų bazės sudarymui, atsakingas, sugebantis savarankiškai dirbti.

Inžinierius kompiuterininkas turi mokėti, žinoti, išmanyti:

1. lokalius ir globalius kompiuterių tinklus;
2. žinoti naujausią informaciją apie kompiuterinę ir programinę įrangą, taip pat papildomas galimybes, skirtas naujos kartos programinei ir techninei įrangai panaudoti galimybes;
3. kompiuterio darbo ir priežiūros taisykles;
4. terminologijos, nuorodų ir mato vienetų valstybinius standartus;
5. veikiančius sąlyginius sutrumpinimus;
6. programų įvedimo ir naudojimosi jomis taisykles;
7. kompiuterio techninius duomenis, apkrovimo galimybes;
8. materialinės atsakomybės pagrindus, darbo tvarkos taisykles;
9. kompiuterių vartotojų poreikius ir problemas;
10. operacines sistemas Microsoft Windows;
11. darbą su Internet servisais Unix, MS-DOS ir Windows operacinėse sistemose: elektroninis paštas, failų persiuntimas, darbas tolimu kompiuteriu, informacijos paieška, daugialypė informacija;
12. saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos, elektrosaugos, dirbant kompiuteriu reikalavimus.

FUNKCIJOS

1. Rengia kompiuterinę ir programinę įrangą reglamentuojančius dokumentus.
2. Įvertina gautą mokyklos kompiuterio techninę įrangą.
3. Savo darbe nenaudoja nelegaliai įsigytos programinės įrangos, o legaliai mokyklos įsigytos programinės įrangos neplatina.
4. Tvarko įmonės duomenų bazes ir programas.
5. Dirba su programų paleidimais, naujų katalogų kūrimu, bylų tvarkymu, dokumentų struktūra, darbo režimais, dokumento kūrimu (veiksmai su dokumentų bylomis, teksto paruošimais, teksto tvarkymais, lentelių kūrimas, dokumento spausdinimas ir kt.).
6. Pateikia poreikį dėl medžiagų ir įrenginių įsigijimo.
7. Organizuoja apmokymus pagal operacines sistemas Microsoft Windows, dokumentų kūrimo ir formavimo teksto procesoriumi MS Word or Windows aprašymus, skaičiuoklės (elektroninių lentelių) MS Excel for Windows darbo pagrindus.
8. Kaupia informacinę metodinę bei mokymo literatūrą kompiuterinės, programinės, sisteminės ir duomenų bazių panaudojimo klausimais.
9. Padeda mokyklos darbuotojams išmokti dirbti personaliniais kompiuteriais ir panaudoti kompiuterines programas.
10. Prižiūri ir tobulina naudojamas programas.
11. Saugo lokalinių aktų nustatytas mokyklos technologines paslaptis.
12. Organizuoja sandėlyje kompiuterinės įrangos ir materialinių vertybių saugojimą.
13. Atlieka visapusišką įmonės kompiuterių ir jų įrangos aptarnavimą.

KIEMSARGIO PAREIGYBĖ

SPECIALIEJI REIKALVIMAI

Kiemsargis turi atitikti šiuos reikalavimus: ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, pasitikrinęs sveikatą. Kiemsargis turi žinoti, mokėti, išmanyti:

- paskirtos ir valomos teritorijos apimtį;
- saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės, elektros saugos reikalavimus.

Nesant pagrindinio darbo, dirba progimnazijos vadovų nurodytus darbus. Kiemsargis turi būti nuvokus, energingas, fiziškai stiprus, psichologiškai tvirtas žmogus.

FUNKCIJOS

Kiemsargis privalo:

1. kartą per metus tikrintis sveikatą;
2. darbo metu būti dėmesingu ir atlikti pavestą darbą;
3. nuvalyti, bei surinkti šiukšles nuo vaikščiojimo takų, šaligatvių, laiptų;
4. pašalinti šiukšles nuo išasfaltuotų aikštelių važiuojamosios dalies, jas talpinti į šiukšlėms skirtą konteinerį;
5. nušienauti žaliuosius plotus, ravėti ir prižiūrėti želdinius, juos laistyti, formuoti gyvatvorę, grėbti lapus;
6. nukasti sniegą, pašalinti ledą, plikšalos atveju barstyti smėliu vaikščiojimo takus, šaligatvius ir mokyklos laiptus.

KURATORIAUS PAREIGYBĖ

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai kuratoriui:

1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti pedagogo kvalifikaciją;
3. savo darbe efektyviai taikyti informacines komunikacines technologijas. Mokėti naudotis interneto naršykle, elektroninio pašto programa, MS Office ar kitais progimnazijos veikloje naudojamais programiniais paketais;
4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus.
5. Kuratoriaus pareigybė reikalinga telkti klasės bendruomenę, susidedančią iš mokinių, jų tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų), mokytojų bei pagalbos mokiniui specialistų, dirbančių su klase, ir jai vadovauti. Koordinuoti ir organizuoti vadovaujamos (-ų) klasės (-ių) veiklą.

FUNKCIJOS

6. Kartu su mokiniais ir/ar tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais) planuoti ir organizuoti vadovaujamos klasės veiklą.
7. Supažindinti klasės mokinius ir jų tėvus (įtėvius, globėjus, rūpintojus) su mokinio elgesio, mokyklos vidaus tvarkos taisyklėmis.
8. Švietimo įstaigos vidaus darbo tvarkos taisyklėse arba mokyklos tarybos ar mokyklos vadovo nustatyta tvarka užtikrinti ugdomų mokinių saugumą ugdymo proceso metu.
9. Bendrauti ir bendradarbiauti su mokinių tėvais (įtėviais, globėjais ar rūpintojais), klasėje dirbančiais mokytojais, švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas.
10. Ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas, pagarbą tėvams, savo kultūriniam identitetui, laiduoti mokinių asmenybės galių plėtotę.
11. Gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų.
12. Skatinti auklėtinius dalyvauti mokyklos savivaldoje.
13. Padėti mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį ir poilsio režimą.
14. Padėti mokiniui pasirinkti tolesnę mokymosi ar veiklos kryptį.
15. Integruoti specialiųjų poreikių mokinius į klasės bendruomenę.
16. Organizuoti auklėjamuosius renginius (klasės valandėles, išvykas, ekskursijas, etinius pokalbius, specialistų paskaitas, konkursus, šventes, muges, vakarus, vakarones, viktorinas ir kt.) ir atsakyti už mokinio saugumą išvykos ar savo organizuoto renginio metu.
17. Organizuoti ir vesti mokinių gyvenimo įgūdžių ugdymo užsiėmimus, žalingų įpročių prevenciją.
18. Organizuoti ir kontroliuoti auklėjamosios klasės budėjimą, socialinę veiklą bei kultūrinių-pažintinių dienų veiklas.
19. Rengti vadovaujamos klasės mokinių tėvų (įtėvių, globėjų, rūpintojų) susirinkimus.
20. Dalyvauti mokyklos tradiciniuose renginiuose ir padėti juos organizuoti.

21. Kontroliuoti mokinių pamokų lankomumą, stebėti mokinių elgesį, pasiekimus ir kitų pareigų vykdymą, apie tai nuolat informuoti tėvus (itėvius, globėjus, rūpintojus), prireikus apie mokinių elgesį informuoti mokyklos administraciją ir imtis adekvačių prevencijos priemonių, siekiant išspręsti įvairaus pobūdžio mokinių problemas.

22. Prireikus kartu su socialiniu pedagogu lankyti vaikus namuose.

23. Nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.

24. Dalyvauti mokytojų metodinių grupių veikloje, mokytojų susirinkimuose.

25. Vadovauti studentų praktikai.

26. Prižiūrėti kabineto tvarką, inicijuoti edukacinių aplinkų jame kūrimą.

27. Budėti mokykloje pertraukų metu pagal direktoriaus patvirtintą budėjimo grafiką.

28. Laiku tvarkyti vadovaujamos klasės mokinių apskaitos dokumentus.

29. Laikytis progimnazijos nusistatytų etikos normų ir darbo tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų.

30. Vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas ir atsakyti už jų viršijimą.

31. Už vadovaujamos klasės veiklą atsiskaityti progimnazijos administracijai.

LOGOPEDO PAREIGYBĖ

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Logopedo kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 - 1.1. įgytas specialusis pedagoginis aukštasis išsilavinimas;
 - 1.2. ne mažesnė kaip dvejų metų darbo su specialiujų poreikių vaikais patirtis;
 - 1.3. gebėjimas įvertinti mokinių kalbos raidos ypatumus, kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, mokinių specialiuosius poreikius;
 - 1.4. mokinių specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo metodų išmanymas ir gebėjimas šalinti mokinių kalbos sutrikimus;
 - 1.5. gebėjimas bendrauti ir bendradarbiauti su kalbos sutrikimų turinčiais mokiniais, jų mokytojais, tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
 - 1.6. gebėti naudotis interneto naršykle, elektroninio pašto programa, „MS Office“, „Google“ ar kitais progimnazijos veikoje naudojamais programiniais paketais ir gebėti taikyti šias informacines technologijas savo darbe;
 - 1.7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 1.8. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 1.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 1.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
2. Logopedas turi išmanyti jo darbą reglamentuojančius teisės aktus.
3. Logopedas privalo vadovautis:
 - 3.1. Tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais;
 - 3.2. Lietuvos Respublikos Konstitucija,
 - 3.3. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 3.4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais,
 - 3.5. progimnazijos nuostatais;
 - 3.6. etikos principais;
 - 3.7. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 3.8. darbo sutartimi;
 - 3.9. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 3.10. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Logopedas atlieka šias funkcijas:
 - 4.1. įvertina mokinių kalbos raidos ypatumus, nustato kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus, specialiuosius ugdymosi poreikius;
 - 4.2. teisės aktų nustatyta tvarka siūlo skirti specialiąją pedagoginę pagalbą mokiniams, turintiems kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų;
 - 4.3. bendradarbiauja su mokytojais, specialiujų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo procese;
 - 4.4. bendradarbiauja su Šiaulių miesto pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, numato pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus ir juos taiko;
 - 4.5. sudaro specialiujų poreikių mokinių kalbos ugdymo programas, jas taiko, rengia savo veiklos

ataskaitas;

4.6. šalina specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitus komunikacijos sutrikimus;

4.7. konsultuoja mokytojus, specialiųjų poreikių mokinių tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus asmenis, tiesiogiai dalyvaujančius ugdymo procese, specialiosios pedagoginės pagalbos mokiniams teikimo klausimais;

4.8. rengia ir naudoja specialiosios pedagoginės (logopedinės) pagalbos teikimo procese specialiąsias mokymo priemones, skirtas specialiųjų poreikių mokinių kalbos ir kitų komunikacijos sutrikimų lavinimui;

4.9. tvarko ir pildo savo veiklos dokumentus;

4.10. savo darbe taiko logopedines naujoves;

4.11. dalyvauja progimnazijos Vaiko gerovės komisijos darbe, progimnazijos direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;

4.12. informuoja progimnazijos bendruomenę aktualiais kalbos raidos, kalbos neišlavėjimo ar sutrikimų prevencijos ir jų šalinimo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoja progimnazijos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;

4.13. laikosi pedagoginės etikos normų;

4.14. pagal kompetenciją vykdo kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos direktoriaus priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

MOKYTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai mokytojui:

1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
2. turėti pedagogo kvalifikaciją;
3. savo darbe efektyviai taikyti informacines komunikacines technologijas. Mokėti naudotis interneto naršykle, elektroninio pašto programa, MS Office ar kitais progimnazijos veikloje naudojamais programiniais paketais;
4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr. 123-5618), reikalavimus.

MOKYTOJO FUNKCIJOS

1. Progimnazijos nustatyta tvarka:
 - parengti mokinio individualaus ugdymo ir dalykų, neformalaus švietimo programas, jei jos nėra patvirtintos nacionaliniu lygmeniu;
 - organizuoti atsiskaitymą už ugdymo programoje numatytus pasiekimus;
 - parengti ir suderinti dalyko (neformalaus švietimo) ilgalaikį planą;
 - ugdomąją veiklą vykdyti pagal suderintą ilgalaikį planą, esant reikalui, nustatyta tvarka jį koreguoti;
 - pasirengti pamokoms bei neformaliojo švietimo veiklai ir jas tinkamai organizuoti;
 - parengti dalyko vertinimo tvarkas ir su jomis supažindinti mokinius; nešališkai vertinti mokinių žinias, gebėjimus, pažangą ir pasiekimus;
 - informuoti tėvus (globėjus, rūpintojus) apie vaiko būklę, ugdymo ir ugdymosi poreikius, pasiekimus, pažangą, progimnazijos lankymą ir elgesį;
 - konsultuoti mokinius.
2. Ugdymo procese naudoti progimnazijoje patvirtintus vadovėlius, įvairias mokymo priemones ir ugdymui skirtą įrangą.
3. Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka mokyti mokinį namuose ar sveikatos priežiūros/medicinos pagalbos įstaigoje, jeigu jam paskirtas toks mokymasis.
4. Dirbti su mokiniais, turinčiais specialiųjų poreikių, rengti dalyko ugdymo programoms pritaikytas, individualizuotas programas.
5. Nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.
6. Užtikrinti mokinių drausmę ir saugumą ugdymo procese.
7. Bendrauti su kitais mokytojais, kad būtų pasiekti mokymo tikslai.
8. Gerbti mokinį kaip asmenį, nepažeisti jo teisių ir teisėtų interesų.
9. Teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti standartizuotų mokinių pasiekimų tyrimuose, mokymosi pasiekimų patikrinimo, brandos egzaminų vykdymo ir vertinimo komisijose.
10. Tobulinti savo kvalifikaciją.
11. Laikytis progimnazijoje nustatytų etikos ir elgesio normų, progimnazijos darbo tvarkos taisyklių ir kitų vidaus tvarką nustatančių dokumentų reikalavimų.
12. Teisės aktų nustatyta tvarka prieš pradėdamas dirbti ir vėliau periodiškai profilaktiškai patikrinti sveikatą.
13. Vykdyti kitas teisės aktuose nustatytas pareigas.

Mokytojo, paskirto klasės vadovu pareigos:

1. ugdyti tvirtas mokinių dorovės, pilietines, tautines ir patriotines nuostatas;
2. progimnazijos nustatyta tvarka:
 - supažindinti klasės mokinius bei tėvus (globėjus, rūpintojus) su progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis ir teikti kitą privalomą informaciją;
 - planuoti ir organizuoti auklėjamosios klasės veiklą ir renginius, įtraukti į juos tėvus (globėjus, rūpintojus);
 - tvarkyti mokinių ugdomosios veiklos apskaitos, lankomumo dokumentus;
 - bendrauti ir bendradarbiauti su klasėje dirbančiais mokytojais, mokinių tėvais (globėjais ar rūpintojais), švietimo pagalbos mokiniui specialistais mokinių ugdymo klausimais, kartu su jais spręsti mokinių ugdymo ir ugdymosi problemas;
 - padėti mokiniams reguliuoti mokymosi krūvį;
 - stebėti mokinių elgesį, pasiekimus, pamokų lankomumą, informuoti apie tai tėvus (globėjus, rūpintojus), mokyklos administraciją, imtis adekvačių prevencijos priemonių;

MOKYTOJO PADĖJĖJAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti ne žemesnį kaip vidurinį išsilavinimą;
 - 1.2. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 1.3. mokėti užtikrinti mokinio sutrikusios funkcijos apsitarnavimą;
 - 1.4. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe pagalbą mokiniui reglamentuojančius teisės aktus;
 - 1.5. mokėti organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 1.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 2.1. kokybiškai, nustatytu laiku atlieka pavestą darbą;
 - 2.2. vykdo saugią mokinių priežiūrą;
 - 2.3. padeda mokiniams adaptuotis progimnazijoje, įsitraukiant į ugdymo(si) procesą;
 - 2.4. užtikrina mokinio sutrikusios funkcijos apsitarnavimą patalpose ir lauke (progimnazijos teritorijoje);
 - 2.5. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos susirinkimuose, konsiliumuose, teikia informaciją apie ugdymo(si) sunkumus;
 - 2.6. užtikrina fizinį ir psichologinį mokinių saugumą grupėje;
 - 2.7. bendradarbiauja su mokytojais, tėvais (globėjais) ir dalyvauja sprendžiant vaikų socializacijos problemas;
 - 2.8. priima ir išleidžia mokinius į namus, vadovaujantis progimnazijos nustatyta tvarka;
 - 2.9. informuoja tėvus (globėjus) apie mokinių savijautą, sveikatą, elgesį, veiklą progimnazijoje.

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO MOKYTOJAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. Aukštasis pedagoginis išsilavinimas.
 - 1.2. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Socialinės paramos mokiniams ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą.
 - 1.3. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo veikloje.
 - 1.4. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus kolegiškus progimnazijos santykius.
 - 1.5. Mokėti rengti progimnazijos neformaliojo švietimo (būrelio, klubo ir kt.) veiklai vykdyti reikalingus dokumentus.
 - 1.6. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėju, kitais struktūriniais padaliniais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, progimnazijos direktoriumi.
 - 1.7. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
 - 1.8. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, specialiosios pedagogikos, socioedukacinio darbo, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
 - 1.9. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
 - 1.10. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
 - 1.11. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
 - 1.12. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą; turėti patirties organizuojant renginius.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. Dalyvauja rengiant neformaliojo švietimo programas, renginių planus ir juos vykdo.
 - 2.2. Vykdo su neformaliojo švietimu susijusius tyrimus, analizuoja ir vertina jų rezultatus.
 - 2.3. Organizuoja ir vykdo su formaliojo ugdymu bei neformaliojo švietimu susijusius renginius progimnazijoje ir už jos ribų.
 - 2.4. Dalyvauja organizuojant mokinių socialinę, kultūrinę, edukacinę, pažintinę, sportinę veiklą.
 - 2.5. Dalyvauja planuojant ir organizuojant mokinių užimtumą progimnazijoje po pamokų ir mokinių atostogų metu.
 - 2.6. Bendradarbiauja su klasių vadovais, dalykų mokytojais dėl progimnazijos, miesto, respublikinių renginių, socialinės, kultūrinės, pažintinės veiklos organizavimo.
 - 2.7. Konsultuoja mokinius, tėvus (globėjus, rūpintojus) ir kitus progimnazijos bendruomenės narius neformaliojo švietimo klausimais.
 - 2.8. Parengia neformalaus švietimo programą (s), ilgalaikį planą, pasirengia neformaliojo švietimo veiklai ir ją tinkamai organizuoja laikantis progimnazijos darbo taisyklių reikalavimų, parengia vertinimo tvarką ir vertina mokinių pažangą, pasiekimus, su tvarka supažindina mokinius ir tėvus.
 - 2.9. Užtikrina mokinių drausmę ir saugumą ugdymo procese.

- 2.10. Organizuoja ir vykdo su neformaliuoju švietimu susijusios informacijos apie progimnaziją viešinimą.
- 2.11. Rengia ataskaitas neformalaus švietimo klausimais progimnazijos administracijai.
- 2.12. Vykdo kitus teisėtus neformaliojo švietimo ir pagalbos skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis.

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO ORGANIZATORIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas.
2. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos, valdybos sprendimais ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
4. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
5. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
6. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
7. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.
8. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
9. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
11. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
12. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
13. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
14. Gera mokėti lietuvių kalbą.
15. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų), turėti vadybinę kategoriją.

FUNKCIJOS

16. Neformaliojo ugdymo organizatorius turi gebėti planuoti, organizuoti ir užtikrinti neformaliojo švietimo veiklas, mokinių užimtumą po pamokų:
 - 21.1. organizuoti, analizuoti ir kontroliuoti neformaliojo švietimo programų įgyvendinimą;
 - 21.2. stebėti, kontroliuoti ir vertinti neformaliojo švietimo mokytojų darbą su mokiniais;
 - 21.3. organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti mokinių ir neformaliojo švietimo mokytojų dalyvavimą su neformaliojo ugdymu susijusiuose renginiuose mokykloje ir už jos ribų;
 - 21.4. bendrauti ir bendradarbiauti su kitais mokyklos struktūriniais padaliniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir spęsti su neformaliojo švietimu susijusius klausimus.
22. Organizuoti ir kontroliuoti dokumentacijos tvarkymą, neformaliojo švietimo mokytojų veiklos fiksavimą elektroniniame dienyne.
23. Organizuoti, kontroliuoti ir vertinti 5–8 klasių vadovų ir kuratorių veiklą.
24. Organizuoti, kontroliuoti neformaliojo švietimo dokumentacijos tvarkymą: 5–8 kl. mokinių asmenines bylas, saugaus elgesio ir kitus instruktažus.

25. Kontroliuoti mokinių (5–8 kl.) turizmo renginių (ekskursijų, išvykų, varžybų) organizavimą, rengti įsakymus.

26. Vadovauti klasių vadovų metodinės grupės veiklai, vykdyti jų veiklos analizę, dokumentų priežiūrą.

27. Rengti klasių valandėlių ir neformaliojo ugdymo veiklų tvarkaraščius, pagalbos specialistų darbo ir mokinių budėjimo grafikus.

28. Rengti įsakymų, susijusių su neformaliojo ugdymo veikla, projektus Personalo valdymo sistemoje (toliau – PVS).

29. Teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl neformaliojo ugdymo mokytojų atestacijos, kvalifikacijos kėlimo, vadovaujantis jų darbo analize.

30. Rengti neformaliojo ugdymo atestuojamųjų mokytojų veiklos vertinimo dokumentus, vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.

31. Bendradarbiauti su kitomis mokyklomis, įstaigomis ir organizacijomis neformaliojo ugdymo srityje.

32. Organizuoti ir kontroliuoti mokinių seimo veiklą.

33. Kuruoti neformaliojo ugdymo studentų praktikas mokykloje.

34. Budėti mokykloje pagal patvirtintą grafiką, rengti pamokų tvarkaraščio keitimus, kontroliuoti mokinių ir mokytojų budėjimą.

35. Prižiūrėti progimnazijos interjero estetiškumą bei organizuoti aplinkų bendrakūrą.

36. Rengti aktų salės, muzikinio klubo užimtumo ir parodų organizavimo mokykloje grafikus.

37. Organizuoti mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano ir kitų progimnazijos veiklos dokumentų rengimą.

38. Vykdyti elektroninio dienyno priežiūrą, skirtą neformaliajam ugdymui, vadovaujantis progimnazijos elektroninio dienyno nuostatais.

PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖ

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas.
2. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos, valdybos sprendimais ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
4. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
5. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
6. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
7. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.
8. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su direktoriaus pavaduotoja ugdymui.
9. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
11. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
12. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
13. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
14. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
15. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

FUNKCIJOS

16. Planuoti, organizuoti ir užtikrinti pagrindinio ugdymo skyriaus (toliau – skyrius) veiklą, mokinių ugdymo(si) kokybę:
 - organizuoti, analizuoti ir kontroliuoti pagrindinio ugdymo pirmosios dalies formaliojo ir kryptingo meninio ugdymo programų įgyvendinimą;
 - vykdyti skyriaus mokytojų rengiamų teminių arba ilgalaikių planų, formaliojo ugdymo programų priežiūrą;
 - stebėti, kontroliuoti ir vertinti ugdymo procese mokytojų darbą su mokiniais dėl jų mokymosi motyvacijos, krūvio optimizavimo, pasiekimų, adaptacijos ir kt. klausimais.
 - prižiūrėti ir analizuoti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, jo fiksavimą;
 - organizuoti ir kontroliuoti mokinių ir mokytojų dalyvavimą su skyriaus veikla susijusiuose renginiuose mokykloje ir už jos ribų;
 - bendrauti ir bendradarbiauti su kitais mokyklos struktūriniais padaliniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), spręsti su skyriaus veikla susijusius klausimus;
 - organizuoti, kontroliuoti dokumentacijos tvarkymą: mokinių, neturinčių prieigos prie interneto, kontrolinių darbų grafikus, mokinių saugaus elgesio instruktažus ir kt.

17. Vadovauti metodinių grupių (gamtamokslinio ugdymo, matematikos, informacinių technologijų ir žmogaus saugos; socialinio ir dorinio ugdymo; lietuvių kalbos; užsienio kalbų; technologijų, menų ir kūno kultūros) veiklai, vykdyti jų veiklos analizę, dokumentų priežiūrą;

18. Rengti įsakymų, susijusių su skyriaus veikla, projektus Personalo valdymo sistemoje (toliau – PVS).

19. Teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų atestacijos, kvalifikacijos kėlimo, vadovaujantis mokytojų veiklos analize.

20. Rengti skyriaus atestuojamų mokytojų veiklos vertinimo dokumentus, vadovaujantis Mokytojų ir pagalbos specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatais.

21. Organizuoti mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano ir kitų progimnazijos veiklos dokumentų rengimą.

22. Organizuoti ir užtikrinti pagrindinio ugdymo (pirmosios dalies) mokymosi pasiekimų pažymėjimų išdavimą.

23. Kuruoti skyriaus studentų praktikas mokykloje.

24. Budėti mokykloje pagal patvirtintą grafiką, budėjimo metu rengti pamokų tvarkaraščio keitimus, kontroliuoti mokytojų budėjimą.

25. Vykdyti kabinetų būklės priežiūrą, jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei inicijuoti jų atnaujinimą (papildymą).

26. Vykdyti mokinių testavimą.

27. Vykdyti elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, vadovaujantis progimnazijos elektroninio dienyno tvarkymo nuostatais.

28. Vykdyti progimnazijos bibliotekos-informacinio centro veiklos priežiūrą.

29. Vykdyti 5 klasių mokinių popamokinės priežiūros grupės (neformaliųjų užsiėmimų) veiklos priežiūrą.

PRADINIO UGDYMO IR PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas.
2. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos, valdybos sprendimais ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
4. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.
5. Gerai mokėti valstybinę kalbą.
6. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
7. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
8. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
9. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

FUNKCIJOS

10. Planuoti ir organizuoti pradinio ugdymo ir pagalbos skyriaus (toliau – skyrius) veiklą, užtikrinant mokinių ugdymo(si) kokybę:
 - 16.1. organizuoti, analizuoti ir kontroliuoti pradinio ugdymo programų įgyvendinimą;
 - 16.2. vykdyti mokytojų rengiamų teminių arba ilgalaikių planų, formaliojo ugdymo programų priežiūrą;
 - 16.3. analizuoti mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimą, jo fiksavimą, vykdyti priežiūrą;
 - 16.4. koordinuoti ir kontroliuoti 1-4 klasių mokinių pažintinės ir kultūrinės veiklos organizavimą;
 - 16.5. organizuoti, analizuoti ir kontroliuoti 1-4 klasių mokinių mokymosi pagalbos teikimą;
 - 16.6. organizuoti, analizuoti ir kontroliuoti 1-8 klasių mokinių švietimo pagalbos teikimą;
 - 16.7. stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo procesą (mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų darbą su mokiniais jų mokymosi motyvacijos, krūvio reguliavimo, adaptacijos ir kitais klausimais);
 - 16.8. organizuoti, kontroliuoti ir vertinti 1-4 klasių vadovų veiklą;
 - 16.9. kontroliuoti 1-8 klasių mokinių lankomumo apskaitą;
 - 16.10. organizuoti, kontroliuoti skyriaus dokumentacijos tvarkymą: saugaus elgesio ir kitus instruktažus, švietimo pagalbos specialistų darbo grafikus, specialiojo pedagogo ir logopedo dienynus ir kt.;
 - 16.11. organizuoti ir kontroliuoti mokinių, mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų dalyvavimą su skyriaus veikla susijusiuose renginiuose mokykloje ir už jos ribų;
 - 16.12. bendrauti ir bendradarbiauti su kitais mokyklos struktūriniais padaliniais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir spręsti su skyriaus veikla susijusius klausimus;
 - 16.13. bendrauti ir bendradarbiauti su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu;
17. Koordinuoti pradinio ugdymo mokytojų metodinės grupės veiklą, vykdyti jos analizę.
18. Rengti įsakymų, susijusių su skyriaus veikla, projektus Personalo valdymo sistemoje (toliau – PVS).

19. Teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų atestacijos, kvalifikacijos kėlimo, vadovaujantis jų darbo analize.
20. Rengti skyriaus atestuojamųjų mokytojų ir švietimo pagalbos specialistų veiklos vertinimo dokumentus.
21. Organizuoti mokyklos strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano ir kitų progimnazijos veiklos dokumentų projektų rengimą.
22. Vykdyti kabinetų būklės priežiūrą, jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei inicijuoti jų atnaujinimą (papildymą).
23. Kuruoti skyriaus studentų praktikas mokykloje.
24. Budėti mokykloje pagal patvirtintą grafiką, rengti pamokų tvarkaraščio keitimus, kontroliuoti mokytojų budėjimą.
25. Vykdyti elektroninio dienyno pildymo priežiūrą, vadovaujantis progimnazijos elektroninio dienyno nuostatais.
26. Vykdyti 1-4 klasių mokinių pailgintos dienos grupės veiklos priežiūrą.
27. Organizuoti ir užtikrinti pradinio išsilavinimo pažymėjimų išdavimą.
28. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
29. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.
30. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
31. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
32. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
33. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.

PROFESINIO ORIENTAVIMO SPECIALISTAS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Profesinio orientavimo specialistui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 1.1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilyginamą išsilavinimą;
 - 1.2. Profesinio orientavimo specialistas privalo būti susipažinęs su ugdymo karjerai sritį reglamentuojančiais teisės aktais;
 - 1.3. gerai mokėti naudotis interneto naršykle, elektroninio pašto programa, MS Office ar kitais progimnazijos veikloje naudojamais programiniais paketais ir gebėti taikyti informacines technologijas savo darbe;
 - 1.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytų valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 1.5. turėti psichologijos pagrindus;
 - 1.6. žinoti ir išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, elektrosaugos reikalavimus;
 - 1.7. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 1.8. planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 1.9. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
2. Profesinio orientavimo specialistas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, bendruomenės narių elgesio ir etikos normomis, ugdymo planais, profesinio orientavimo konsultanto pareigybės aprašymu, progimnazijos direktoriaus įsakymais ir kitais ugdymą reglamentuojančiais teisės aktais.

FUNKCIJOS

3. Organizuoti profesinį veiklinimą pagal SKU modelį: pažintinius vizitus, renginius, ekskursijas, susitikimus su švietimo įstaigų atstovais, darbdaviais ir kitais asmenimis.
4. Lydėti mokinius į ugdymo karjerai renginius.
5. Teikti asmenines ir grupines konsultacijas karjeros klausimais mokiniams ar jų tėvams.
6. Fiksuoti progimnazijos veiklos ir SKU Google kalendoriuose ugdymo karjerai renginius; vykdyti jų viešinimą progimnazijos svetainėje, pagal galimybes kituose informaciniuose leidiniuose.
7. Teikti karjeros planavimui bei vystymui (plėtojimui) reikalingą informaciją mokiniams ir kitai mokyklos bendruomenei – pasitelkiant TAMO, kitas IT informuoti apie dalyvavimo galimybę ugdymo karjerai renginiuose.
8. Supažindinti ir informuoti mokinius, mokytojus, tėvus su mokykloje teikiamomis karjeros paslaugomis, programomis, mokymo formomis, ugdymomis kompetencijomis bei mokymosi sąlygomis; dalyvauti tėvų susirinkimuose, klasių valandėlėse.
9. Teikti I–IV klasių mokiniams pažintinę informaciją apie darbą ir profesijų pasaulį, supažindinti V–VIII klasių mokinius su informacija apie miesto gimnazijas, profesinio rengimo centrą, jų vykdomas mokymo ir studijų programas, priėmimo taisykles; V–VIII klasių mokiniams organizuoti mokymus apie karjeros plano pildymą.
10. Organizuoti bendradarbiavimą su pramonės įmonėmis, profesinio rengimo centru, kitomis institucijomis.
11. Organizuoti ugdymo karjerai renginius progimnazijoje pagal patvirtintą metinį (mėnesio) planą.
12. Dalyvauti rengiant mokinių individualius ugdymosi planus.
13. Vykdyti progimnaziją baigusiu mokinių karjeros stebėseną. Organizuoti tradicinius renginius „Kaip tau sekasi, pirmoje?“. Kasmet rugsėjo mėnesį progimnazijos bendruomenei pateikti 8-tokų tolimesnio pasirinkimo statistiką.

14. Dalyvauti progimnazijos metinio plano ir strateginio plano rengime.
15. Bendradarbiaujant su klasių auklėtojais organizuoti mokinių „Karjeros plano“ pildymą.
16. Vykdyti ir kitas su karjeros paslaugomis mokykloje susijusias funkcijas, jeigu tai yra reikalinga sklandžiam karjeros paslaugų sistemos funkcionavimui (progimnazijos svetainės „Ugdymas karjerai“ rubrikos priežiūra, progimnazijos facebook administravimas ir t.t.).
17. Remiantis bendrais karjeros paslaugų sistemos tikslais ir uždaviniais, rekomendacijomis bei progimnazijos poreikiais organizuoti karjeros paslaugų koordinavimą progimnazijoje.
Bendradarbiaujant su mokyklos bendruomene, teikti konsultacijas kitiems mokyklos mokytojams, specialistams ir administracijos atstovams, padėti integruoti ugdymą karjerai į mokomuosius dalykus.
18. Siekiant ugdyti mokinių socialines pilietines kompetencijas, plėtoti progimnazijoje savanorišką mokinių veiklą:
 - 18.1. suburti mokinių savanorių komandą;
 - 18.2. organizuoti savanorių teorinius mokymus, užsiėmimus (pagal poreikius ir galimybes);
 - 18.3. užmegzti ryšius su Šiaulių mieste veikiančiomis savanoriškomis organizacijomis, burti bendrai veiklai;
 - 18.4. aktyviai bendrauti ir bendradarbiauti su SKU socialiniais partneriais, dalyvauti SKU socialinių partnerių organizuojamuose socialiniuose - pilietiniuose renginiuose, akcijose;
 - 18.5. pildyti SKU kalendorių: sekti socialinių partnerių siūlomas veiklas, registruotis ir dalyvauti jose;
 - 18.6. dalyvauti progimnazijoje organizuojamuose renginiuose, akcijose. Organizuoti akcijas;
 - 18.7. organizuoti įvairią savanorišką veiklą progimnazijoje (pagal poreikius ir galimybes);
 - 18.8. bendrauti ir bendradarbiauti su progimnazijos mokytojais, klasių auklėtojais (kuratoriais) organizuojant socialinę - pilietinę veiklą.
19. Profesinio orientavimo specialistas veikia šiuo būdu:
 - 19.1. bendradarbiauja ir koordinuoja savo veiklas kartu su administracija;
 - 19.2. iškilus klausimams, į kuriuos atsakyti jis nekompetentingas, pasitelkia į pagalbą kitus švietimo pagalbos specialistus: socialinius pedagogus, psichologus ir kt.;
 - 19.3. ugdymo karjerai procese pasitelkia mokyklos bendruomenę, švietimo pagalbos įstaigas, darbdavius ir jų organizacijas, kitus socialinius partnerius, visuomenines organizacijas, rėmėjus ir kitas suinteresuotas grupes, siekdamas užtikrinti mokinių poreikius atitinkantį ugdymą karjerai.

PSICHOLOGO PAREIGYBĖ

SPECIALŪS REIKALAVIMAI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. aukštasis išsilavinimas ir psichologo kvalifikacija (specialybė) ir ne žemesnis nei psichologijos magistro kvalifikacinis laipsnis ar jam prilyginama kvalifikacija;
 - 1.2. teikti psichologinę pagalbą įvairių psichologinių problemų bei specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams;
 - 1.3. inicijuoti ir dalyvauti įgyvendinant progimnazijos bendruomenei aktualias psichologinių problemų prevencijos priemones;
 - 1.4. bendradarbiauti su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu, kitais specialistais ir mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei dirbti su jais komandoje, sprendžiant mokinio problemas.

FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. įvertina mokinio galias ir sunkumus, raidos ypatumus, psichologines, asmenybės ir ugdymosi problemas;
 - 2.2. bendradarbiauja su mokytoju, specialiuoju pedagogu, logopedu, socialiniu pedagogu ir kitais su mokiniu dirbančiais specialistais, numatant ugdymo tikslų ir uždavinių pasiekimo būdus, dirba progimnazijos Vaiko Gerovės komisijoje;
 - 2.3. konsultuoja psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus) šių problemų sprendimo klausimais;
 - 2.4. rengia individualias rekomendacijas mokinio psichologinėms, asmenybės ir ugdymosi problemoms spręsti;
 - 2.5. konsultuoja mokinius profesijos pasirinkimo klausimais;
 - 2.6. inicijuoja, rengia ir įgyvendina psichologinių problemų prevencijos programas, padedančias išvengti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų bei veiksmingiau ugdyti psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius;
 - 2.7. dalyvauja formuojant teigiamą progimnazijos bendruomenės požiūrį į psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų turinčius mokinius bei jų ugdymą kartu su bendraamžiais;
 - 2.8. šviečia progimnazijos bendruomenę vaiko raidos psichologijos, pedagoginės ir socialinės psichologijos klausimais;
 - 2.9. renka ir kaupia informaciją, reikalingą konsultuojamų mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su progimnazijos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis (Vaiko teisių apsaugos tarnybomis, psichikos sveikatos centrais, policija ir kt.), bei atlieka mokinių veiklos ir elgesio pamokų metu stebėseną;
 - 2.10. teikia informaciją apie mokinius, turinčius psichologinių, asmenybės ir ugdymo problemų, suinteresuotiems asmenims ar institucijoms, susijusioms su šių mokinių ugdymu, gavęs tėvų (globėjų, rūpintojų) sutikimą;
 - 2.11. atlieka aktualius progimnazijoje psichologinius tyrimus atsižvelgdamas į progimnazijos bendruomenės poreikius;
 - 2.12. dalyvauja kuriant rengiamas (aprobuojamas) mokinio psichologinio vertinimo metodikas, mokslo ir studijų institucijų vykdomus projektus;
 - 2.13. tvarko ir pildo savo darbo dokumentus;
 - 2.14. derina su progimnazijos direktoriumi bei mokytojų taryba metinės veiklos prioritetus ir pagal

juos rengia savo veiklos programą mokslo metams;

2.15. planuoja atliekamų darbų kiekį (krūvį) pagal savo turimų etatinių valandų progimnazijoje skaičių ir derina jį su progimnazijos administracija;

2.16. skiria pusę savo darbo laiko tiesioginiams ryšiams su psichologinės pagalbos gavėjais, likusiu darbo laiku tvarko mokinių įvertinimų duomenis, dokumentus, rengia rekomendacijas, prevencines programas, ruošiasi konsultacijoms, paskaitoms, tobulina profesinę kvalifikaciją. Šių darbų atlikimo vietą derina su progimnazijos administracija;

2.17. vykdo kitus progimnazijos vadovo pavedimus, susijusius su psichologo funkcijomis.

2.18. dirba vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, progimnazijos nuostatais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėmis bei pareigybės aprašymu.

2.19. Progimnazijos psichologas rūpinasi psichologiniu mokinių gerbūviu: įvertina ir padeda spręsti mokinio psichologines ir ugdymosi problemas bendradarbiaudamas su mokinio tėvais (globėjais, rūpintojais) ir mokytojais, organizuoja aktualias prevencines, intervencines ir bendruomenės švietimo veiklas, atlieka tyrimus bei tvarko savo dokumentus.

RAŠTINĖS (ARCHYVO) VEDĖJAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, progimnazijos direktoriaus įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir saugojimą.
2. Turėti ne žemesnį kaip aukštesnįjį išsilavinimą.
3. Gebėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją.
4. Sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti dirbti kompiuteriu (vartotojo lygmeniu).
5. Būti pareigingam, darbščiam, gebėti bendrauti.

FUNKCIJOS

1. Laikytis įstatymų ir kitų teisės aktų numatytos viešai neskelbtinos informacijos apsaugos, tvarkymo, naudojimo bei teikimo tvarkos, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisyklių, lietuvių kalbos rašybos taisyklių, saugos darbe instrukcijų reikalavimų.
2. Vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, susijusiais su jo atliekamu darbu, progimnazijos direktoriaus įsakymais, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.
3. Užtikrinti progimnazijos direktoriui pasirašyti teikiamų dokumentų projektų tinkamą įforminimą.
4. Pagal dokumentų rūšis ir saugojimo terminus registruoti parengtus dokumentus nustatytos formos registruose.
5. Tvarkyti ir valdyti dokumentus taip, kad būtų užtikrintas greitas priėjimas prie visų turimų dokumentų.
6. Laiku ir tinkamai vykdyti progimnazijos direktoriaus pavedimus.
7. Perduoti informacinius pranešimus faksu bei elektroniniu paštu.
8. Užtikrinti tinkamą bylų ir dokumentų tvarkymą, kaupimą ir saugojimą.
9. Užtikrinti, kad dokumentai būtų rengiami, tvarkomi ir saugomi pagal teisės aktų reikalavimus.
10. Nustatyta tvarka parengti progimnazijos dokumentacijos plano projektą.
11. Užtikrinti jo taikymą formuojant bylas.
12. Užtikrinti raštinėje esančių bylų, dokumentų ir spaudų saugumą.
13. Nustatytais terminais priimti sutvarkytas archyviniam saugojimui dokumentų bylas, užtikrinti jų apskaitą ir saugojimą, pasibaigus terminui organizuoti jų naikinimą.
14. Nustatyta tvarka tvirtinti dokumentų kopijas.
15. Užtikrinti dokumentų archyvo konfidencialumą ir jų apsaugą nuo nesankcionuoto naudojimo, pakeitimo bei sunaikinimo.
16. Užtikrinti patikėtų materialinių vertybių apskaitą ir apsaugą.
17. Vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas pareigas pagal savo kompetenciją.

SEKRETORIAUS PAREIGYBĖ

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Išmanyti Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius dokumentų tvarkymą ir saugojimą.
2. Išmanyti ir laikytis:
 - 2.1. darbų saugos instrukcijų dirbant su kompiuteriu ir kopijavimo aparatu.
 - 2.2. bendrų darbo ir sveikatos saugos, gaisrinės ir civilinės saugos, elektroaugos taisyklių.
 - 2.3. bendrųjų kalbos reikalavimų.
3. Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo darbą.
4. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, mokėti raštvedybos taisyklės, mokėti dirbti kompiuteriu, savarankiškai spręsti iškilusias problemas.
5. Būti pareigingam, darbščiam, gebėti kultūringai bendrauti su klientais.

FUNKCIJOS

6. Kaupti kompiuteryje ir perduoti pagal nurodymus paskirtą tvarkyti informaciją (žinias apie mokinius, personalą ir pan.).
7. Sudaryti darbo laiko apskaitos žiniaraštį.
8. Suvesti ir koreguoti duomenis mokinių duomenų bazėje.
9. Suvesti ir koreguoti duomenis mokytojų duomenų bazėje.
10. Suvesti duomenis ir laiku pateikti statistines ataskaitas.
11. Išduoti pažymą mokiniams ar jų tėvams.
12. Rengti duomenis elektroninių mokinių pažymėjimų išdavimui ir tvarkyti elektroninių mokinio pažymėjimų apskaitą.
13. Tvarkyti mokinių priėmimo, viešųjų pirkimų dokumentus.
14. Vaduoti raštinės (archyvo) vedėją (ligos, atostogų, komandiruotės metu).
15. Spausdinti, tvarkyti ir kopijuoti raštus ir dokumentus.
16. Talpinti pateiktą informaciją į informacinę televizorių, internetinę svetainę.
17. Saugoti informacijos slaptumą.
18. Teikti reikalingą informaciją mokiniams, personalui, lankytojams.
19. Maloniai priimti lankytojus, mandagiai ir taktiškai kalbėti telefonu.
20. Kilus gaisrui, vykstant ekstremalioms situacijoms informuoti elektroninėmis priemonėmis progimnazijos bendruomenę, administraciją ir pagalbos įstaigas.
21. Kontroliuoti lankytojų, ne progimnazijos bendruomenės narių, norinčių patekti į mokyklą, srautą.
22. Kontroliuoti elektroninio skambučio atitikimą pamokų laikui.
23. Vykdyti progimnazijos erdvių stebėseną vaizdo kamerų monitoriuje.
24. Vykdyti kitus teisės aktų nustatytus ar progimnazijos vadovybės priskirtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal kompetenciją.

SOCIALINIS PEDAGOGAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. įgijęs aukštąjį išsilavinimą ir socialinio pedagogo kvalifikaciją;
 - 1.2. įgijęs socialinės pedagogikos kvalifikacinį laipsnį (profesinio bakalauro, bakalauro, magistro) ir pedagogo ar socialinio pedagogo kvalifikaciją;
 - 1.3. baigęs socialinės pedagogikos studijų programą aukštojoje mokykloje ir įgijęs pedagogo kvalifikaciją;
 - 1.4. įgijęs socialinės pedagogikos magistro kvalifikacinį laipsnį, išklauses ir atsiskaitęs už ne mažiau kaip 90 studijų kreditų socialinės pedagogikos studijų modulį aukštojoje mokykloje;
 - 1.5. kuris buvo priimtas į darbą į socialinio pedagogo pareigas iki šio įsakymo įsigaliojimo ir atitinkantis iki šio įsakymo įsigaliojimo galiojusius Socialinio pedagogo kvalifikacinius reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2001 m. gruodžio 14 d. įsakymu Nr. 1667 „Dėl Socialinio pedagogo kvalifikacinių reikalavimų ir pareiginių instrukcijų patvirtinimo“;
 - 1.6. mokantis naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 1.7. gerai mokantis lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus.

FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. vertina socialinės pedagoginės pagalbos vaikui ir mokiniui poreikius (kartu su kitais specialistais), esant būtinybei gali lankytis pamokose, neformaliojo ugdymo ir kitose veiklose;
 - 2.2. konsultuoja vaikus ir mokinius, jų tėvus (globėjus, rūpintojus), progimnazijos bendruomenę socialinių pedagoginių problemų sprendimo, socialinės pedagoginės pagalbos teikimo klausimais;
 - 2.3. dalyvauja sprendžiant krizinius atvejus progimnazijoje, ugdymo ir socialinių įgūdžių problemas;
 - 2.4. numato socialinės pedagoginės pagalbos teikimo vaikui ir mokiniui būdus bei formas bendradarbiaudamas su mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), kitais specialistais, švietimo pagalbos įstaigomis, kitais su vaiku ir mokiniu dirbančiais asmenimis, socialinių paslaugų ir sveikatos priežiūros įstaigomis, teisėsaugos institucijomis, socialiniais partneriais;
 - 2.5. šviečia progimnazijos bendruomenę socialinės pedagoginės pagalbos teikimo, progimnazijos nelankymo ir kitų neigiamų socialinių reiškinių prevencijos, pozityviosios socializacijos klausimais, nuolat tobulina savo kompetencijas;
 - 2.6. inicijuoja ir įgyvendina prevencines veiklas bei socialinio ugdymo projektus kartu su progimnazijos Vaiko gerovės komisija ugdant vaikų ir mokinių gyvenimo įgūdžius;
 - 2.7. atlieka aktualius socialinius pedagoginius tyrimus progimnazijoje, atsižvelgdamas į progimnazijos bendruomenės poreikius (prioritetus, strateginį ir metinį veiklos planus);
 - 2.8. renka, kaupia ir analizuoja informaciją, reikalingą vaikų ir mokinių problemoms spręsti, bendradarbiaudamas su progimnazijos bendruomene, esant būtinybei – su kitomis institucijomis;
 - 2.9. rengia ir skleidžia informaciją apie socialinę - pedagoginę pagalbą;
 - 2.10. tvarko ir pildo darbo dokumentus (konsultacijų žurnalą ir kitus reikiamus dokumentus);

2.11. planuoja ir derina su progimnazijos vadovu metinės veiklos prioritetus ir pagal juos rengia savo veiklą.

SPECIALUSIS PEDAGOGAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Specialiojo pedagogo kvalifikacijai keliami reikalavimai:
 1. 1. įgytas specialusis pedagoginis aukštasis išsilavinimas;
 1. 2. ne mažesnė kaip dvejų metų darbo su specialiujų poreikių mokiniais patirtis;
 1. 3. pedagoginio vertinimo metodikų išmanymas, gebėjimas atlikti pedagoginį mokinių vertinimą, jų žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygio ir jų atitikimo bendrojo ugdymo programoms bei specialiujų ugdymosi poreikių nustatymas, pažangos įvertinimas;
 1. 4. specialiujų poreikių mokinių ugdymo metodų išmanymas, gebėjimas juos taikyti padedant specialiujų poreikių mokiniams įsisavinti mokomąją medžiagą ir lavinant jų sutrikusias funkcijas;
 1. 5. gebėjimas bendrauti ir bendradarbiauti su specialiujų ugdymosi poreikių turinčiais mokiniais, jų mokytojais, klasių vadovais, tėvais (globėjais, rūpintojais), pedagoginių psichologinių tarnybų, sveikatos priežiūros, švietimo ir kitų įstaigų darbuotojais;
 1. 6. gebėti naudotis interneto naršykle, elektroninio pašto programa, „MS Office“, „Google“ kompiuterijos produkcija ar kitais progimnazijos veikoje naudojamais programiniais paketais ir gebėti taikyti šias informacines technologijas savo darbe;
 1. 7. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 1. 8. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;
 1. 9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 1. 10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
2. Specialusis pedagogas turi išmanyti:
 2. 1. specialiujų poreikių mokinių mokymosi programas;
 2. 2. jo darbą reglamentuojančius teisės aktus.
3. Specialusis pedagogas privalo vadovautis:
 3. 1. Tarptautiniais vaikų teises ir interesus reglamentuojančiais dokumentais;
 3. 2. Lietuvos Respublikos Konstitucija,
 3. 3. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 3. 4. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais,
 3. 5. progimnazijos nuostatais;
 3. 6. etikos principais;
 3. 7. darbo tvarkos taisyklėmis;
 3. 8. darbo sutartimi;
 3. 9. šiuo pareigybės aprašymu;
 3. 10. kitais progimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

FUNKCIJOS

4. Specialusis pedagogas atlieka šias funkcijas:
 4. 1. dalyvauti atliekant pedagoginį mokinių vertinimą, nustatant mokinių žinių, mokėjimų, įgūdžių, gebėjimų lygį ir jų atitikimą bendrosioms ugdymo programoms bei įvertinant mokinio pažangą;
 4. 2. bendradarbiauti su mokytojais, klasių vadovais, specialiujų poreikių mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), progimnazijos švietimo pagalbos specialistais (logopedu, socialiniu pedagogu, psichologu), Vaiko gerovės komisijos nariais, kitais asmenimis, tiesiogiai dalyvaujančiais ugdymo

procesė;

4. 3. bendradarbiauti su Šiaulių miesto pedagoginės psichologinės tarnybos specialistais, aptarti pagalbos teikimo tikslus ir uždavinius, jų pasiekimo būdus ir metodus ir juos taikyti;
4. 4. padėti specialiųjų poreikių mokiniams įsisavinti ugdymo turinį ir lavinti jų sutrikusias funkcijas, atsižvelgiant į kiekvieno specialiųjų poreikių mokinio gebėjimus, ugdymosi galimybes, mokymo ypatumus;
4. 5. teikti individualią (1 mokinys), pogrupinę (2-4 mokiniai), grupinę (5-8 mokiniai) pagalbą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių.
- 4.6. padėti specialiųjų poreikių mokiniams įsisavinti ugdymo turinį (specialiojo pedagogo kabinete ar klasėje).
4. 7. pateikti mokytojams rekomendacijų, kaip pritaikyti specialiųjų ugdymosi poreikių mokiniams mokomąją medžiagą ir mokymo priemones, ugdymo programas;
4. 8. teikti metodinę pagalbą mokytojams, specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių tėvams (globėjams, rūpintojams) ir kitiems asmenims, tiesiogiai dalyvaujantiems ugdymo procese, ir juos konsultuoti šių mokinių ugdymo klausimais;
4. 9. naudoti ugdymo procese mokymo priemones, atsižvelgdamas į specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių amžių, specialiuosius ugdymosi poreikius, individualius gebėjimus ir ugdymo turinį;
4. 10. tvarkyti ir pildyti savo veiklos dokumentus;
4. 11. dalyvauti progimnazijos Vaiko gerovės komisijos darbe, progimnazijos direktoriaus sudarytų darbo grupių ir komisijų veikloje;
4. 12. savo darbe taikyti specialiosios pedagogikos naujoves;
4. 13. informuoti progimnazijos bendruomenę aktualiais specialiųjų ugdymosi poreikių mokinių ugdymo, specialiosios pedagoginės pagalbos teikimo klausimais, formuoti progimnazijos bendruomenės ir visuomenės teigiamą požiūrį į specialiųjų poreikių mokinius;
4. 14. laikytis pedagoginės etikos normų.

TAUTINIŲ ŠOKIŲ KOLEKTYVO MENO VADOVAS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir choreografo profesinę kvalifikaciją;
 - 1.2. gerai mokėti valstybinę kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.3. išmanyti darbo su kolektyvu specifiką, muzikos, šokio, dainos ypatumus ir kūrybiško pritaikymo scenoje galimybes;
 - 1.4. mokėti savarankiškai organizuoti darbą;
 - 1.5. būti pareigingas, iniciatyvus ir gebėti vadovauti kolektyvui;
 - 1.6. gebėti dirbti kompiuteriu;
 - 1.7. žinoti dokumentų rengimo principus.

FUNKCIJOS

2. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. rūpinasi meno šakos, žanro populiarinimu, vaikų, jaunimo įtraukimu į kultūrinę, meninę, šviečiamąją veiklą;
 - 2.2. atrenka ir priima į kolektyvą naujus narius;
 - 2.3. rūpinasi kolektyvo meniniu lygiu, orientuojasi į geriausius šio žanro kolektyvus.
 - 2.4. planuoja ir organizuoja kolektyvo darbą, kūrybinę veiklą:
 - 2.4.1. moko kolektyvo dalyvius šokio, muzikos pradmenų;
 - 2.4.2. parenka repertuarą ir jį nuolat atnaujina;
 - 2.4.3. sudaro pusmečių veiklos planus ir juos pateikia kuruojančiam vadovui;
 - 2.4.4. parengia kolektyvą koncertams, konkursams ir festivaliams;
 - 2.4.5. prireikus režisuoja koncertines programas;
 - 2.4.6. organizuoja koncertus ir koncertines išvykas;
 - 2.4.7. ugdo kolektyvo narių tarpusavio bendravimo ir sceninę kultūrą;
 - 2.4.8. rūpinasi kolektyvo reklama;
 - 2.4.9. rūpinasi kolektyvo sceninių kostiumų priežiūra ir jų atnaujinimu;
 - 2.4.10. tvarko ir saugo kolektyvo veiklos dokumentaciją;
 - 2.5. rengia ir veda individualias, jungtines, generalines repeticijas, dirba ir moko individualiai;
 - 2.6. palaiko ryšius ir bendradarbiauja su kūrybinėmis sąjungomis, organizacijomis, kultūros ir švietimo įstaigomis;
 - 2.7. teikia siūlymus dėl kultūrinių renginių planavimo;
 - 2.8. užtikrina, kad darbui skirtos patalpos, darbo priemonės ar kitas turtas būtų tinkamai eksploatuojamas, prižiūrimas ir saugomas;
 - 2.9. pagal nurodymus rengia ataskaitas ir kitą informacinę medžiagą;
 - 2.10. inicijuoja naujus kultūrinius projektus Lietuvos Respublikos Kultūros ministerijai ir kitiems fondams, ieško rėmėjų kolektyvo kūrybinei veiklai įgyvendinti;
 - 2.11. vykdo kitus teisėtus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su progimnazijoje vykdoma veikla.

VALYTOJO PAREIGYBĖ

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Valytojas turi atitikti šiuos reikalavimus: ne jaunesnis kaip 18 metų asmuo, pasitikrinęs sveikatą.
2. Valytojas turi žinoti, mokėti ir išmanyti:
 - paskirtų ir valomų plotų apimtį;
 - saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės ir elektros saugos reikalavimus;
 - progimnazijos darbo tvarkos taisykles, pareigybės aprašymą;
 - progimnazijos plovimo ir dezinfekavimo programą;
 - plovimo darbų eiliškumą.
3. Nesant pagrindinio darbo, atlieka progimnazijos vadovų nurodytus darbus.
4. Būti pareigingam, darbščiam, tvarkingam.
5. Būti susipažinusi su pramoninės sanitarijos, asmeninės higienos reikalavimais.

FUNKCIJOS

Valytojas privalo:

1. kartą per metus tikrintis sveikatą;
2. plauti paskirtų patalpų grindis, sanmazgus, galerijas, koridorius, laiptines, nuvalyti drėgnu skuduru grindų apvadus ir laiptų turėklus;
3. išvalyti kilimus dulkių siurbliu, drėgnu skuduru;
4. nušluostyti dulkes drėgnu skuduru nuo darbo stalų, spintų, lentynų ir kitų baldų, durų bloką ir palangių;
5. išnešti šiukšles, dezinfekuoti unitazus ir kriaukles bei kitus sanitarinius mazgus;
6. nuvalyti langų stiklus ir nuplauti jų rėmus pagal reikmes;
7. vasaros metu dirbti progimnazijos direktoriaus nurodytus darbus;
8. ruošti plaunančiu ir dezinfekuojančiu skiedinius;
9. žinoti dezinfekcijos ir plovimo priemonių paskirti ir koncentraciją;
10. laikytis asmeninės higienos, prižiūrėti, kad būtų švarūs darbo drabužiai;
11. laikytis darbo tvarkos, gaisrinės, elektros saugos taisyklių reikalavimų;
12. laiku ir tinkamai vykdyti visus vadovybės pavedimus
13. mokinių atostogų metu dirbti progimnazijos direktoriaus nurodytus darbus.

VYRIAUSIASIS BUHALTERIS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

1. Vyriausiuoju buhalteriu skiriamas asmuo, turintis finansinį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 2 metų finansininko, buhalterio darbo stažą.
2. Vyriausiasis buhalteris turi žinoti (išmanyti):
 - buhalterinės apskaitos įstatymus;
 - aukštesniųjų finansinių, kontrolės bei audito įstaigų nutarimus, įsakymus, kitus metodinius ir normatyvinius aktus, reglamentuojančius buhalterinės apskaitos ir ataskaitų sudarymo organizavimo klausimus, taip pat klausimus, susijusius su ūkine bei finansine įstaigos veikla;
 - civilinę teisę, finansų, mokesčių ir veiklos įstatymus;
 - įstaigos struktūrą, jo vystymosi strategiją ir perspektyvą;
 - nuostatus ir instrukcijas, kaip įstaigoje organizuoti buhalterinę apskaitą, jos tvarkymo taisykles, VSAFAS;
 - kaip formuoti operacijas ir organizuoti dokumentų apyvartą įstaigoje;
 - finansinių skaičiavimų formas ir tvarką;
 - kaip priimti, užpajamuoti, saugoti ir leisti pinigines lėšas, prekes, materialines ir kitas vertybes;
 - kaip atsiskaityti su debitoriais ir kreditoriais;
 - juridinių ir fizinių asmenų apmokestinimo sąlygas;
 - kaip nurašyti iš buhalterinės apskaitos sąskaitų trūkumus, debitorines skolas ir kitus nuostolius;
 - kaip inventorizuoti prekes bei materialines vertybes;
 - buhalterinio balanso ir ataskaitų sudarymo tvarką ir terminus;
 - kaip vykdyti patikras ir dokumentų revizijas;
 - šiuolaikines skaičiavimo technikos priemones ir jų taikymo galimybes atliekant apskaitos skaičiavimo darbus ir įstaigos ūkinės bei finansinės veiklos analizes;
 - dirbti reikalingomis specialiosiomis buhalterinėmis programomis;
 - pažangią šalies viešojo sektoriaus subjektų buhalterinės apskaitos organizavimo patirtį;
 - Lietuvos Respublikos darbo ir darbo saugos įstatymus;
 - darbų saugos, priešgaisrinės saugos taisykles.

FUNKCIJOS

Vyriausiojo buhalterio pareigos:

1. laikydamasis apskaitos taisyklių ir instrukcijų, organizuoja finansinę – buhalterinę apskaitą, užtikrina finansinių – ūkinių operacijų teisėtumo, valstybės lėšų naudojimo įstatymų numatyta tvarka ir tinkamo dokumentų įforminimo kontrolę;
2. teisingai ir savalaikiai pateikti finansų statistikos organams ataskaitinius duomenis;
3. taikyti apskaitos ir skaičiavimo darbų mechanizavimo, kompiuterizavimo ir automatizavimo šiuolaikines priemones, tobulesnes buhalterinės apskaitos formas bei metodus;
4. buhalterinę apskaitą privalo organizuoti taip, kad būtų vykdomi šie reikalavimai:
 - apskaitomos visos piniginės lėšos, prekinės ir materialinės vertybės bei pagrindinės priemonės ir laiku fiksuojamos buhalterinės apskaitos dokumentuose operacijos, susijusios su lėšų cirkuliacija;

- teisingai apskaičiuotas ir laiku pervestas gyventojų pajamų mokestis ir kitos įmokos į biudžetą, valstybinio socialinio draudimo įnašai, grąžintos bankams paskolos, įsiskolinimai juridiniams ir fiziniams asmenims;
 - buhalterinės apskaitos formos pildomos pagal buhalterinius įrašus bei pirminius dokumentus ir nustatytu laiku pateikiamos finansuojančiai įstaigai;
 - tinkamai saugomi buhalteriniai dokumentai, pagal reikalavimus įforminamos jų bylos ir nustatyta tvarka perduodamos į archyvą;
5. kontroliuoti:
- kaip laikomasi nustatytų prekių ir materialinių vertybių priėmimo bei išdavimo taisyklių;
 - kaip laikomasi piniginių lėšų, prekių ir materialinių vertybių, pagrindinių priemonių atsiskaitymo bei kito turto inventorizavimo taisyklių;
 - ar teisingai naudojamos darbo apmokėjimui skirtos lėšos, mokami tarnybiniai atlyginimai, laikomasis etatinės, finansinės ir kasos drausmės;
 - ar nustatytu laiku išieškamos skolos įstaigai ir padengiami įsiskolinimai kreditoriams, laikomasi mokėjimo drausmės;
 - ar teisingai nurašomi trūkumai, įsiskolinimai debitoriams ir kiti nuostoliai.
6. padėti rengti priemones lėšų saugumui;
7. atskleidęs neteisėtus darbuotojų veiksmus (prirašymą, lėšų naudojimą ne pagal paskirtį, kitus pažeidimus bei piktnaudžiavimą), vyriausiasis buhalteris apie tai nedelsiant praneša progimnazijos direktoriui, kad būtų užkirstas kelias neteisėtiems veiksams ir pagal savo kompetenciją imasi reikiamų priemonių;
8. vizuoja dokumentus pagal kuriuos priimamos ir išduodamos finansinės lėšos bei prekės ir materialinės vertybės, įsakymus dėl darbuotojų tarnybinių atlyginimų, premijų ir darbo užmokesčio priedų nustatymo, priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, visiškos materialinės atsakomybės sutartis, darbų bei paslaugų atlikimo sutartis.