

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS NEFORMALIOJO UGDYMO ORGANIZATORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šiaulių Jovaro progimnazija (toliau – progimnazija) yra Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinė įstaiga, turinti juridinio asmens teises ir priskiriama II grupei.
2. Neformaliojo ugdymo organizatorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Jo pareigybė priskiriama specialistų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Neformaliojo ugdymo organizatoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti neformaliojo švietimo veiklos funkcijų realizavimą, organizuoti kasdienį neformaliojo švietimo darbą ir planuoti jo veiklos gerinimą.
5. Pareigybės pavaldumas – darbuotojas tiesiogiai pavaldus Šiaulių Jovaro progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM NEFORMALIOJO UGDYMO ORGANIZATORIAUS PAREIGAS

6. Aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas.
7. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
8. 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.
9. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
10. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
11. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
12. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.
13. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.
14. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
15. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
16. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
18. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
19. Gerai mokėti lietuvių kalbą.
20. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų), turėti vadybinę kategoriją.

III SKYRIUS

NEFORMALIOJO UGDYMO ORGANIZATORIAUS FUNKCIJOS

21. 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.

IV SKYRIUS

NEFORMALIOJO UGDYMO ORGANIZATORIAUS ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

39. Neformaliojo ugdymo organizatorius atsako už kokybišką pareigų atlikimą.

40. Neformaliojo ugdymo organizatorius už savo veiklą atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

41. Už savo funkcijų netinkamą vykdymą bei darbo drausmės pažeidimus neformaliojo ugdymo organizatorius atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.