

ŠIAULIŲ JOVARO PROGIMNAZIJOS PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas.
2. Progimnazijos pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama vadovų, pavaduotojų, skyrių vedėjų pareigybių grupei.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės pavadinimas – pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas.
5. Pareigybės paskirtis: užtikrinti pagrindinio ugdymo skyriaus funkcijų realizavimą, organizuoti kasdienį darbą ir planuoti veiklos gerinimą.
6. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJOS PAREIGAS

7. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
8. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
9. 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.
10. Gerai mokėti valstybinę kalbą.
11. Mokėti bent vieną Europos sąjungos šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų).
12. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
13. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
14. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
15. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
16. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su direktoriumi.
17. Gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
18. Gebėti naudotis informacinėmis technologijomis.
19. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.

III SKYRIUS

PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

20. Planuoti, organizuoti pagrindinio ugdymo skyriaus (toliau – skyriaus) veiklą:
 - 20.1. Vykdyti skyriaus ugdymo proceso stebėseną.
 - 20.2. Kuruoti *Lietuvių kalbos, Matematikos, informacinių technologijų, gamtamokslinio ugdymo, Socialinio ugdymo ir dorinio ugdymo, Užsienio kalbų mokytojų* metodinių grupių veiklą.
 - 20.3. Koordinuoti skyriaus mokytojų mokomųjų dalykų planų, programų rengimą.
 - 20.4. Koordinuoti skyriaus mokytojų dalyvavimą renginiuose progimnazijoje ir už jos ribų esančiose aplinkose.
 - 20.5. Organizuoti kuruojamų dalykų mokinių mokymosi pagalbos teikimą ir vykdyti stebėseną.
 - 20.6. Koordinuoti kuruojamų dalykų mokinių pažintinės kultūrinės veiklos, turizmo renginių organizavimą ir vykdyti jų stebėseną.
 - 20.7. Vykdyti kuruojamų dalykų mokinių mokymosi pasiekimų ir pažangos stebėseną.
 - 20.8. Organizuoti mokinių kuruojamų dalykų asmenybės ūgties skatinimą.
 - 20.9. Vykdyti pagrindinio ugdymo (pirmosios dalies) pažymėjimų išdavimo stebėseną.
 - 20.10. Vykdyti skyriaus mokytojų elektroninio dienyno duomenų tvarkymą ir veiklos turinio pildymo stebėseną.
 - 20.11. Kuruoti skyriaus dokumentacijos (metodinių grupių veiklos planai, protokolai, mokinių instruktažai) tvarkymą.
 - 20.12. Teikti pagalbą rengiant skyriaus atestuojamų mokytojų praktinės veiklos vertinimo dokumentus.
 - 20.13. Teikti direktoriui siūlymus dėl skyriaus mokytojų atestacijos, kvalifikacijos tobulinimo, skatinimo, tinkamai neatliekamų pareigų.
21. Skatinti skyriaus mokytojų bendradarbiavimą su klasių vadovais / kuratoriais ir kitais vidaus struktūros padaliniais.
22. Skatinti skyriaus veiklos viešinimą.
23. Rengti skyriaus įsakymų projektus.
24. Teikti siūlymus rengiant progimnazijos veiklos dokumentus pagal kuruojamas sritis.
25. Teikti informaciją kuruojamų sričių klausimais rengiant atsakymus vidaus padaliniais ir išorės institucijoms.
26. Bendrauti ir bendradarbiauti su kitais progimnazijos struktūriniais padaliniais, socialiniais partneriais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir spręsti kuruojamų sričių klausimus.
27. Puoselėti emociškai saugią mokymo(si) aplinką, progimnazijos nustatyta tvarka reaguoti į smurtą ir patyčias.
28. Budėti progimnazijoje pagal direktoriaus patvirtintą grafiką.
29. Vaduoti direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu) tuo atveju, jei kiti ugdymo skyriaus vedėjai negali vykdyti direktoriaus funkcijų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).

IV SKYRIUS

PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS

30. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas turi teisę:
 - 30.1. Atsisakyti dirbti tuos darbus, kurie nesulygti darbo sutartimi ir kurie kelia pavojų saugai ar sveikatai.
 - 30.2. Atsisakyti vykdyti progimnazijos direktoriaus nurodymus bei užduotis, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.
 - 30.3. Teikti siūlymus progimnazijos direktoriui darbo gerinimo klausimais.
 - 30.4. Gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas.

30.5. Dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą.

30.6. Gauti pareiginę algą pagal Lietuvos Respublikos įstatymus, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka.

30.7. Dalyvauti progimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje.

30.8. Dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose.

30.9. Gauti informaciją, reikalingą funkcijų vykdymui.

30.10. Prašyti progimnazijos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti.

30.11. Gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.

V SKYRIUS

PAGRINDINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ IR ATSISKAITOMYBĖ

31. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas atsako už kokybišką pareigų atlikimą.

32. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas atsiskaito direktoriui.

33. Pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjas už netinkamą savo funkcijų vykdymą bei darbo drausmės pažeidimus atsako vidaus darbo tvarkos taisyklių ir LR įstatymų nustatyta tvarka.

PASTABA. Šios pagrindinio ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.