

**ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS  
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMU RAIMONDOS JANULIENĖS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos (toliau progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui yra priskiriama viešųjų paslaugų vadovų grupei (pareigybės kodas 134501).
2. Pareigybės lygis — antras valdymo (A2).
3. Direktoriaus pavaduotoją ugdymui pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
4. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus Gegužių progimnazijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJAI**

5. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
6. Darbo patirtis — ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Atlikti valstybės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
8. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaikų teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
9. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
11. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
12. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
13. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą mokykloje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.
17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti duomenų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
18. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

19. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

20. Telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, mokyklos strateginio plano, mokyklos metinės veiklos programos, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimui, organizuojant neformalųjį švietimą:

20.1. prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;

20.2. skatina neformaliojo ugdymo pedagogus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;

20.3. vykdo švietimo stebėseną.

21. Sudaro sąlygas neformaliojo švietimo įgyvendinimui:

21.1. parengia 1-8 klasių neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius, nurodo laikinus pakeitimus;

21.2. parengia ir koordinuoja patalpų neformaliajam švietimui užimtumo grafiką;

21.3. koordinuoja neformaliojo švietimo dienynų pildymą;

21.4. ruošia įsakymus dėl neformaliojo švietimo pedagogų darbo organizavimo;

21.5. veda 1-8 klasių mokinių neformaliojo ugdymo užsiėmimų lankomumo apskaitas;

21.6. organizuoja bendruomenės narių neformaliojo švietimo poreikių ir nuomonės tyrimus;

21.7. analizuoja neformaliojo švietimo pasiekimus, rezultatų ataskaitas pristato mokyklos bendruomenei.

22. Koordinuoja metodinę veiklą:

22.1. teikia metodinę, profesinę pagalbą menų bei fizinio lavinimo metodinėms grupėms, neformaliojo ugdymo pedagogams;

22.2. koordinuoja neformaliojo švietimo ilgalaikių planų sudarymą ir aprobavimą;

22.3. koordinuoja bei vykdo stebėseną, rengia ataskaitas edukacinių veiklų vykdymui 1-4, 5-8 kl.

23. Prižiūri ugdymo proceso, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą:

23.1. koordinuoja mokyklos Mokinių aktyvo veiklą;

23.2. organizuoja tradicinius masinius renginius;

23.3. sudaro mokyklos metinių renginių programą, organizavimo planą, kuruoja jų vykdymą;

23.4. inicijuoja saugą neformaliojo ugdymo užsiėmimuose, renginiuose, vakaronėse;

23.5. prižiūri mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą.

24. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant teigiamą mokyklos įvaizdį.

25. Pagal kuruojamas sritis parengia medžiagą mokyklos internetiniam puslapiui, Facebook paskyrai.

26. Atsako už mokyklos garso sistemos veikimą bei turinį.

27. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, mokyklos steigėjo užduotis.

### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

28. Nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas kvalifikacijai kelti.

29. Teikti pasiūlymus dėl mokyklos vadovų vadybinės veiklos organizavimo.

30. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.

31. Reikalauti iš mokyklos direktoriaus, kad būtų sudarytos sąlygos tinkamos darbui.

32. Reikalauti, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio laiko.

**V SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

33. Už savo pareigų netinkamą vykdymą direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)