

**ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJS  
PRADINIO UGDYMO DAILĖS SKYRIAUS PAVADUOTOJOS LINOS LUŠIENĖS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos (toliau progimnazija) pradinio ugdymo Dailės skyriaus pavaduotoja yra priskiriama viešųjų paslaugų vadovų grupei (pareigybės kodas 134503).
2. Pareigybės lygis — antras valdymo (A2).
3. Pradinio ugdymo Dailės skyriaus pavaduotojos 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. Pradinio ugdymo Dailės skyriaus pavaduotoja yra tiesiogiai pavaldi Gegužių progimnazijos direktoriui, direktorių, negalintį eiti savo pareigų, pavaduoja pradinio ugdymo Dailės skyriaus pavaduotoja.

**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 formalųjį švietimą papildančio pradinio ugdymo Dailės skyriaus programos bei ugdymo plano įgyvendinimui:

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

20.2. koordinuoja formalųjį švietimą papildančio pradinio ugdymo Dailės skyriaus, Kryptingo meninio (dailės) ugdymo (KMDU), neformaliojo vaikų švietimo „Meno sodas“ mokinių ugdymą, veiklą bei vykdo apskaitą;

20.3. išduoda KMD, Dailės ugdymo skyriaus mokymosi pasiekimų pažymėjimus, veda jų apskaitą.

21. Koordinuoja metodinę veiklą:

21.1. teikia metodinę, profesinę pagalbą dailės ir technologijų metodinei grupei;

21.2. koordinuoja metodinės grupės dėstomų dalykų, pasirenkamųjų dalykų, dalykų modulių programų, ilgalaikių planų sudarymą ir aprobavimą;

21.3. inicijuoja ir analizuoja ugdymo metodų, mokymo priemonių, informacinių technologijų naudojimą ugdymo procese;

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

23. Koordinuoja projektinę veiklą bei parodų organizavimą.

24. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, mokyklos steigėjo užduotis.

### **IV SKYRIUS**

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

25. Nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas kvalifikacijai kelti.

26. Teikti pasiūlymus dėl mokyklos vadovų vadybinės veiklos organizavimo.

27. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.

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

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

### **VI SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

30. Už savo pareigų netinkamą vykdymą pradinio ugdymo Dailės skyriaus pavaduotojas atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)