

**ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJOS
ŠVIETIMO PAGALBOS VEDĖJO MINDAUGO LIDO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos (toliau progimnazija) švietimo švietimo pagalbos vedėjas yra priskiriamas viešųjų paslaugų vadovų grupei (pareigybės kodas 134503).
2. Pareigybės lygis — antras valdymo (A2).
3. Švietimo pagalbos skyriaus vedėjo 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. Švietimo pagalbos skyriaus vedėjas yra pavaldus Gegužių progimnazijos pavaduotojui ugdymui ir direktoriui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI 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. Koordinuoja mokytojų veiklą, susijusią su IKT panaudojimu.
21. Koordinuoja kompiuterių parengimą diagnostinių testų, brandos egzaminų, kitų patikrinimų vykdymą kabinetuose.
22. Inicijuoja ir analizuoja informacinių technologijų naudojimą ugdymo procese, teikia pasiūlymus IKT priemonių atnaujinimui ir programinės įrangos įsigijimui.
23. Konsultuoja mokytojus apie IKT priemonių panaudojimo galimybes dalykų pamokose.
24. Padeda organizuoti ir kontroliuoti mokyklos internetinio puslapio atnaujinimo darbus.
25. Padeda organizuoti ir kontroliuoti duomenų įvedimą į Mokinių registrą, bei pateikti 1-8 klasių mokinių sąrašus Mokinių registro duomenų pildymui.
26. Padeda sudaryti pamokų, konsultacijų, neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius.
27. Kuria emociškai saugią mokymo(si) aplinką mokykloje, reaguoja į smurtą, patyčias.
28. Vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su einamomis pareigomis.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

29. Nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas kvalifikacijai kelti.
30. Teikti pasiūlymus dėl mokyklos vadovų vadybinės veiklos organizavimo.
31. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.
32. Reikalauti iš mokyklos direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui, ūkio skyriaus vedėjo, kad būtų sudarytos sąlygos tinkamos darbui.
33. Reikalauti, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio laiko.

VI SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

34. Už savo pareigų netinkamą vykdymą pradinio ugdymo skyriaus vedėja atsako mokyklos darbo tvarkos taisyklių Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)