

**ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJS
UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO MINDAUGO LIDO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Gegužių progimnazijos ugdymo skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė priskiriama II grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
4. Darbo patirtis — ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
5. Atlikti valstybės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
6. 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.
7. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
8. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
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, 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.
12. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
13. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
14. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.
15. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti duomenų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
16. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
17. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

**II SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

18. Pavaduoja direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu), kai negali pavaduoti direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

19. Pavadoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).

20. Teikia siūlymus numatant progimnazijos strateginius tikslus; rengia strateginio veiklos plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano, dokumentų priedų projektus, kuruojamų sričių dokumentus ir ataskaitas; dalyvauja rengiant su ugdymu susijusių progimnazijos aprašų, tvarkų, instrukcijų, įsakymų ir reglamentų projektus; parengtus kuruojamų sričių dokumentus ir ataskaitas derina/ teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui; pagal kuruojamas sritis parengia medžiagą mokyklos internetiniam, feisbuko puslapiui.

21. Organizuoja ugdymo procesą, atlieka jo priežiūrą:

21.1. sudaro 1-8 klasių pamokų, konsultacijų tvarkaraščius, vykdo laikinus jų pakeitimus;

21.2. sudaro mokytojų budėjimo pertraukų metu koridoriuose, valgykloje bei kieme tvarkaraščius, vykdo mokytojų budėjimo priežiūrą;

21.3. parengia įsakymus dėl pedagogų darbo pavadavimo;

21.4. administruoja Tamo dienyną, vykdo Tamo dienyno naudojimo, įrašų fiksavimo bei informavimo priežiūrą;

21.5. administruoja skaitmeninių aplinkų, priemonių, technologijų naudojimą, vykdo priežiūrą, kontrolę, apskaitą;

21.6. organizuoja VBE vykdymą, mokinių NMPP, MMPP testų rengimą ir vykdymą progimnazijoje;

21.7. administruoja progimnazijos internetinį puslapį.

22. Administruoja LR Švietimo valdymo informacinę sistemą (ŠVIS), LR Mokinių ir Pedagogų registrus, LR Nacionalinių egzaminų centralizuotą informacinę sistemą (NECIS), tvarko informaciją, rengia statistines ataskaitas.

23. Administruoja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą (NŠA), kokybės vadybos veiklos įsivertinimą pagal Bendrojo vertinimo modelį (BVM).

24. Koordinuoja tikslųjų ir gamtos mokslų, socialinių mokslų metodinių grupių, kompiuterio techniko veiklos planų vykdymą, dokumentų priežiūrą, analizę, vertina mokytojų praktinę ir metodinę veiklą.

25. Užtikrina progimnazijos vidaus kontrolės įgyvendinimą, analizę ir vertinimą, atsižvelgiant į vidaus kontrolės stebėsenos rezultatus, rengia ir teikia LR teisės aktuose numatytą informaciją, duomenų registro statistinių, progimnazijos ataskaitų projektus, teikiamus dokumentus derina su direktoriaus pavaduotoju ugdymui.

26. Organizuoja sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką progimnazijoje: vykdo ekstremaliųjų situacijų, civilinės saugos, saugos ir sveikatos, korupcijos, smurto ir priekabiavimo, mobilizacijos, krizių valdymo, kt. prevenciją, dokumentų rengimą, ataskaitų teikimą, inicijuoja saugos ir sveikatos instruktažų, tyrimų, mokymų atlikimą, kontroliuoja mokytojų ir mokinių darbo tvarkos taisyklių laikymąsi progimnazijoje.

27. Tiria darbuotojų įvykių darbe ir nelaimingų atsitikimų pakeliui į darbą ir iš darbo, mokinių traumų ir nelaimingų atsitikimų aplinkybes, rengia priemonių planus dėl traumatizmo priežasčių šalinimo, organizuoja ir kontroliuoja nelaimingų įvykių, traumų, nelaimingų atsitikimų statistinių duomenų rinkimą ir analizę, teikia informaciją atitinkamoms institucijoms.

28. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant teigiamą progimnazijos įvaizdį.

29. Vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, kuriuos įsakymu nustato progimnazijos direktorius.

30. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą; už savo darbą atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)