

**ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJO
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. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją);
 - 3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.2. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją;
 - 3.2.3. turėti ne mažesnę kaip 5 metų darbo stažą.
4. Atlikti valstybės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
5. 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.
6. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
7. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
8. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
9. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
10. 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.
11. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
12. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
13. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.
14. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti duomenų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.

15. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

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

II SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

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

18. Pavaduoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui, ugdymo skyriaus vedėją, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).

19. 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.

20. Organizuoja ugdymo procesą, atlieka jo priežiūrą:

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

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

20.3. administruoja skaitmenines aplinkas, apklausas, registracijas (į renginius, pamokas, susitikimus ir kt.), organizuoja ir koordinuoja jų naudojimą, vykdo priežiūrą, kontrolę bei apskaitą, inicijuoja ir diegia veiklai reikalingus skaitmeninius sprendimus, priemones ir technologijas, užtikrina jų efektyvų naudojimą;

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

20.5. administruoja progimnazijos internetinį puslapį, užtikrina jame informacijos viešinimą.

21. Organizuoja progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo (NŠA), kokybės vadybos veiklos įsivertinimo pagal Bendrojo vertinimo modelį (BVM) apklausas, atsakingam asmeniui teikia apibendrintus apklausų rezultatus.

22. Koordinuoja kompiuterio techniko veiklos planų vykdymą, dokumentų priežiūrą, analizę, vertina mokytojų praktinę ir metodinę veiklą.

23. 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.

24. Organizuoja, koordinuoja, prižiūri ir tobulina darbuotojų ir mokinių saugos ir sveikatos sistemą mokykloje, atlieka darbuotojų saugos ir sveikatos specialisto funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka. Užtikrina saugios, sveikos, įtraukios ir smurto, prievartos, priekabiavimo bei žalingų įpročių apraiškomis nepalankios aplinkos kūrimą ir palaikymą. Organizuoja ir koordinuoja civilinės saugos, ekstremaliųjų situacijų valdymo, mobilizacijos, krizių valdymo, darbuotojų saugos ir sveikatos, korupcijos prevencijos, smurto ir priekabiavimo prevencijos bei kitų su saugia mokyklos aplinka susijusių sričių veiklą įgyvendinimą. Rengia ir administruoja šias sritis reglamentuojančius dokumentus, teikia ataskaitas, organizuoja ir vykdo darbuotojų saugos ir sveikatos instruktažus, inicijuoja ir koordinuoja mokymus, pratybas, profesinės rizikos vertinimą, nelaimingų atsitikimų ir incidentų tyrimus bei prevencinių priemonių įgyvendinimą, kontroliuoja vidaus tvarkos taisyklių ir darbuotojų bei mokinių saugos reikalavimų laikymąsi mokykloje.

25. 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.

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

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

28. 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)