

**ŠIAULIŲ GEGUŽIŲ PROGIMNAZIJO
UGDymo SKYRIAUS VEDĖJOS ŽANETOS ŠER
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 1-8 klasių pamokų, konsultacijų, dalykų modulių, neformaliojo švietimo tvarkaraščius, vykdo laikinus jų pakeitimus;

20.2. Administruoja progimnazijos internetinį puslapį, užtikrina jame informacijos viešinimą.

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

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

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. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant teigiamą progimnazijos įvaizdį.

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

26. 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)