

PATVIRTINTA
Jonavos Justino Vareikio
progimnazijos direktoriaus
2022 m. rugsėjo 1 d.
įsakymu Nr. V-182

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJOS UGDYMIUI JURGITOS SKAMAROČIENĖS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos (toliau – progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – pavaduotojas) pareigybės aprašymas reglamentuoja pavaduotojo veiklą.
2. Pareigybės pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
3. Pareigybės grupė – I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
4. Pareigybės lygis – A2.
5. Pavaduotoją pareigoms skiria ir iš jų atleidžia progimnazijos direktorius.
6. Pareigybės pavaldumas – tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI PAVADUOTOJUI

7. Pavaduotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 7.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 7.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą,
 - 7.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą,
 - 7.2.3. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį;
 - 7.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 7.4. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 7.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, žinoti dokumentų rengimo taisykles, tvarkyti, su pavaduotojo funkcijomis susijusius dokumentus, jų apskaitą;
 - 7.6. turi būti susipažinęs ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktais, Jonavos rajono savivaldybės sprendimais ir įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais progimnazijos dokumentais ir pareigybės aprašymu;
 - 7.7. gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos – psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje;
 - 7.8. mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus;
 - 7.9. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 7.10. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, rengti projektus;
 - 7.11. gebėti savarankiškai planuoti savo ir tiesiogiai pavaduotojui pavaldžių darbuotojų darbą, organizuoti progimnazijos bendruomenės veiklą;

7.12. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų, duomenų apsaugos taisyklių;

7.13. būti nepriekaištingos reputacijos, pareigingas, tolerantiškas, mandagus, gebėti bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas.

III SKYRIUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS

8. Puoselėti demokratinis, bendradarbiavimu grindžiamus santykius, kurti sveiką ir psichologiškai saugią aplinką, užtikrinti mokytojo etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą.

9. Telkti mokyklos bendruomenę švietimo politikos įgyvendinimui, dalyvauti rengiant mokyklos strateginį ir metinės veiklos planus.

10. Rengti vidaus veiklą reglamentuojančius tvarkų aprašus.

11. Dalyvauti darbo grupėje rengiant progimnazijos ugdymo plano projektą, vadovauti tiriant mokinių poreikius, parenkant neformaliojo švietimo kryptį ir užtikrinti jo vykdymą.

12. Dalyvauti metodinės tarybos veikloje.

13. Užtikrinti šių mokomųjų dalykų, atitinkamų laikinų grupių ugdymo planų, bendrųjų programų, edukacinių veiklų vykdymą, derinti ilgalaikius planus, inicijuoti tiriamąją veiklą pokyčiams nustatyti, teikti profesinę pagalbą mokytojams:

13.1. lietuvių kalbos ir literatūros,

13.2. dorinio ugdymo (5–8 klasės),

13.3. užsienio kalbų (2–8 klasės),

13.4. istorijos,

13.5. geografijos,

13.6. žmogaus saugos,

13.7. technologijų,

13.8. muzikos (5–8 klasės),

13.9. dailės,

13.10. fizinio ugdymo (5–8 klasės),

13.11. neformaliojo vaikų švietimo.

14. Koordinuoti:

14.1. lietuvių kalbos ir socialinių mokslų, užsienio kalbų, estetinio, dorinio ir fizinio ugdymo mokytojų metodinių grupių veiklą. Skatinti pedagogų profesinį tobulėjimą, saviugdą, dalykinį bendradarbiavimą. Rengti dokumentus pedagogų atestacijai;

14.2. neformaliojo vaikų švietimo organizavimą, mokinių saviraiškos poreikių tenkinimą, įgyvendinant neformaliojo švietimo programas;

14.3. mokinių tarybos veiklą;

14.4. neformaliojo švietimo projektinę veiklą;

14.5. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais.

15. Sudaryti 1–8 klasių neformaliojo vaikų švietimo tvarkaraščius.

16. Stebėti kuruojamų dalykų mokytojų elektroninio dienyno pildymą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą.

17. Administruoti kultūros paso paslaugų užsakymą ir jų įgyvendinimą 1–8 klasėse, prižiūrėti tikslingą kultūros paso lėšų panaudojimą.

18. Rengti, tikslinti ir derinti viešinimui skirtą informaciją apie progimnaziją, vykdyti informacijos sklaidą.

19. Inicijuoti ir vykdyti:

19.1. neformaliojo vaikų švietimo programų pasiūlą;

19.2. progimnazijos strateginius tikslus atitinkančių neformaliojo vaikų švietimo projektų paiešką ir rengimą;

19.3. antikorupcinę veiklą mokykloje.

20. Vadovauti direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, rengiant vidaus veiklą reglamentuojančius tvarkų aprašus.

21. Dalyvauti Vaiko gerovės komisijos veikloje.

22. Užtikrinti progimnazijos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi.

23. Bendradarbiauti su visuomenės sveikatos priežiūros specialistu.

24. Prižiūrėti:

24.1. nepamokinių renginių ir švenčių organizavimą 1–8 klasėse;

24.2. budėjimą vieną dieną per savaitę.

25. Rengti:

25.1. neformaliojo vaikų švietimo veiklos ataskaitą, ją analizuoti;

25.2. kultūros paso paslaugų ataskaitą;

25.3. kuriamų sričių ataskaitas steigėjui ir kitoms institucijoms;

25.4. mėnesio plano projektą;

25.5. mokinių ir veiklos organizavimo įsakymus.

26. Pildyti, tvarkyti ir saugoti pavaduotojo atsakomybei priskirtus dokumentus.

27. Pavaduoti progimnazijos direktorių jo atostogų, komandiruočių, nedarbingumo ir kt. laikotarpiais.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

28. Pavaduotojas atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau, supratau ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas, data)

Jurgita Skamaročienė

(vardas, pavardė)