

PATVIRTINTA

Jonavos Justino Vareikio progimnazijos
direktoriaus

2025 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. V-217

JONAVOS JUSTINO VAREIKIO PROGIMNAZIJS KULVOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos Justino Vareikio progimnazijos Kulvos skyriaus (toliau – Kulvos skyrius) skyriaus vedėjo pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė – 2 (administracijos padalinių vadovai, pavaduotojai).
3. Skyriaus vedėjas pavaldus Mokyklos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos arba 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį, kuri atitinka bent vieną iš Kulvos skyriuje vykdomų funkcijų;
 - 4.3. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą ugdymo įstaigoje;
 - 4.4. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 4.5. turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas;
 - 4.6. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 4.7. žinoti ir išmanyti: Mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus; Mokyklos nuostatus, Mokyklos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:
 - 5.1. organizuoti Kulvos skyriaus: ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą bei bendrųjų ugdymo programų vykdymą, metodinį darbą ir gerosios darbo patirties sklaidą, ugdymo rezultatų stebėseną, mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus ugdymo proceso bei skyriaus veiklos tobulinimo klausimais; švietimo pagalbos teikimą;
 - 5.2. planuoti, organizuoti ikimokyklinio ugdymo grupių veiklą, mokymo priemonių užsakymą, rengti ir teikti Jonavos Justino Vareikio progimnazijos direktoriui

ataskaitas apie ikimokyklinio ugdymo programos vykdymą, pasiūlymus dėl ikimokyklinio ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų;

5.3. rengti skyriaus: pamokų tvarkaraščius, individualių konsultacijų, klasės valandėlių grafikus, prižiūrėti darbo ritmus. Rengti įsakymų ir kitų dokumentų projektus Kulvos skyriaus vedėjo kompetencijai priskirtais klausimais, laiku ir atsakingai pildyti reikiamą dokumentaciją. Reguluoti ir optimizuoti mokinių mokymosi krūvius,

5.4. formuoti mokytojų etatus: parengti mokytojų kontaktinių ir nekontaktinių valandų paskirstymo lentelę, apskaičiuoti mokytojų metinį darbo valandų skaičių, nustatyti pareiginės algos koeficientus, jų didinimą dėl veiklos sudėtingumo;

5.5. formuoti ir pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraštį;

5.6. vykdyti ugdymo proceso (programos, tvarkaraščiai) ir Kulvos skyriaus veiklą reglamentuojančių dokumentų įgyvendinimo priežiūrą;

5.7. organizuoti ir koordinuoti metodinės grupės veiklą, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, mentorystę, profesinę pagalbą, plėtoti antikorupcinę kultūrą;

5.8. organizuoti bendradarbiavimą su vietos bendruomene: kultūrinę, sportinę, sveikatingumo skatinimo bei kitą neformaliojo švietimo veiklą;

5.9. tvarkyti Nacionalinės švietimo agentūros informacijos perdavimo sistemą NECIS;

5.10. rūpintis palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, puoselėti demokratinį mokyklos bendruomenės santykius, užtikrinti higienos normas, sveiką ir saugią ugdymo(-si) ir darbo, kultūrinės ir sportinės veiklos aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

5.11. užtikrinti tinkamą vaikų maitinimo organizavimą Kulvos skyriuje;

5.12. užtikrinti asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi Kulvos skyriuje;

5.13. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauti savo veiklos vertinime ir įsivertinime, pagal kompetenciją nustatyti Kulvos skyriaus darbuotojams metinės užduoties ir teikti išvadas Jonavos Justino Vareikio progimnazijos direktoriui dėl Kulvos skyriaus darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo;

5.14. dalyvauti mokyklos veiklos kokybės įsivertinime;

5.15. teikti Jonavos Justino Vareikio progimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą, užtikrinti ugdymo proceso nepertraukiamumą (pavaldžių darbuotojų pavadavimą);

5.16. rengti su ugdymo organizavimu susijusią informaciją mokyklos el. svetainei;

5.17. organizuoti ugdytinių tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą;

5.18. atlikti edukacinių aplinkų, pavaldžių darbuotojų darbo sąlygų gerinimo analizę, planuoti ir organizuoti reikalingų ugdymo priemonių įsigijimą;

5.19. organizuoti Kulvos skyriaus ūkinę veiklą, pastatų ir patalpų valymą ir apsaugą, siekiant įgyvendinti įstaigos tikslus;

5.20. dalyvauti atliekant turto inventorizacijas, rengiant skyriaus pastatų ir patalpų einamojo remonto planus, metinių biudžeto sąmatų projektus;

5.21. suderinus su Jonavos Justino Vareikio progimnazijos direktoriumi organizuoti patalpų remonto darbus;

5.22. organizuoti ir stebėti aptarnaujančio personalo darbą, rengti skyriaus darbuotojų darbo grafikų projektus; vykdyti skyriaus darbuotojų privalomojo sveikatos tikrinimosi priežiūrą, užtikrinti, kad skyriaus patalpose būtų sukomplektuotos pirmos pagalbos vaistinės;

5.23. atlikti kitas Jonavos Justino Vareikio progimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
