

JONIŠKIO „AUŠROS“ GIMNAZIJA

SUAUGUSIŪJŲ MOKYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Suaugusiųjų mokymo skyriaus vedėjas priskiriamas *biudžetinių įstaigų vadovų pavaduotojų grupei*.
2. Pareigybės lygis – Suaugusiųjų mokymo skyriaus vedėjas priskiriamas *A2 lygio pareigybei*.
3. Pavaldumas: Suaugusiųjų mokymo skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga Suaugusiųjų mokymo skyriaus funkcijų realizavimui, organizuojant kasdienį darbą užtikrinant ugdymo kokybę, planuojant skyriaus veiklą.
5. Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikacija ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
6. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Geras lietuvių kalbos mokėjimas.
8. Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Joniškio miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
9. Būti susipažinusiame su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinias.
10. Išmanyti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
11. Suprasti demokratinės, teisinės, ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
12. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus mokyklos bendruomenės narių santykius.
13. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.

16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokytojų veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, pavaduotoju ugdymui, mokyklos direktoriumi.
17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
18. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
19. Mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų).

III SKYRIUS

PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

20. Dalyvauti kuriant strateginius mokyklos tikslus atitinkantį mokyklos ugdymo turinį.
21. Dalyvauti mokyklos ugdymo plano projekto rengime.
22. Dalyvauti sudarant mokyklos pamokų tvarkaraštį.
23. Parengti mokytojų etatinio darbo užmokesčio skaičiuoklę.
24. Parengti mokytojų darbo krūvio pasiskirstymą
25. Inicijuoti organizuoti, korupcijos prevencijos programos vykdymą mokykloje.
26. Rengti ir publikuoti mokyklos mėnesio veiklos planus.
27. Vykdyti pažymėjimų, brandos atestatų, dublikatų, išdavimą ir apskaitą.
22. Kontroliuoti suaugusiųjų mokymo dalykų ugdymo programų vykdymą.
23. Tikrinti suaugusiųjų mokymo dalykų teminius planus, šios srities pasirenkamųjų dalykų, modulių programų įgyvendinimą.
24. Bendradarbiauti rengiant kontrolinių rašomųjų darbų grafikus, mokinių krūvių reguliavimo ir optimizavimo priemonių planus.
25. Organizuoti ir prižiūrėti kuruojamų dalykų bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą.
26. Vykdyti su ugdymu susijusius tyrimus bei vertinti jų rezultatus, rengti kokybės tobulinimo priemones.
27. Rengti skyriaus veiklos organizavimo ir priežiūros planą. Stebėti pamokas, prižiūrėti ugdymo kokybę.
28. Dalyvauti rengiant informaciją, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikti informaciją šių klausimų rengėjams apie kuruojamų dalykų mokymo būklę, užtikrinti šios informacijos objektyvumą.
29. Organizuoti ir kontroliuoti dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose mokykloje ir už jos ribų.
30. Teikti direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl savo skyriaus ugdymo proceso kokybės užtikrinimo bei gerinimo.
31. Derinti su bibliotekos vedėju reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus ir kt.
32. Teikti pavaduotojui su ugdymu susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
33. Teikti direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų (mokytojų, specialistų ir kt.) kvalifikacijos kėlimo, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai patvirtinti.
34. Rengti įsakymų projektus dėl kuruojamų dalykų mokytojų vadavimo.
35. Inicijuoti mokytojų dalykininkų ir klasių auklėtojų bendradarbiavimą.

36. Organizuoti mokinių priėmimą į Suaugusiųjų mokymo skyrių, klasių komplektavimą.
37. Rengti ir teikti teisės aktuose numatytą su ugdymo skyriaus veikla susijusią informaciją, mokyklos ataskaitų projektus ugdymo klausimais ŠMM, švietimo skyriaus ir kt. išorės institucijoms. Užtikrinti teikiamos informacijos teisingumą.
38. Kontroliuoti saugos ir sveikatos instruktažų mokiniams vedimą kuruojamų dalykų pamokose ir su dalyku susijusiose veiklose.
39. Organizuoti ir kontroliuoti skyriaus mokytojų metodinę veiklą, metodinių grupių veiklos planus, jų vykdymą ir rezultatus.
40. Organizuoti ir kontroliuoti su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.
41. Rengti ir teikti su ugdymo skyriaus veikla susijusią viešinimui skirtą informaciją, užtikrinti jos teisingumą.
42. Organizuoti mokytojų dalykininkų ir neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą.
43. Nuolat stebėti kuruojamų dalykų mokytojų bendradarbiavimą su mokiniais, jų tėvais, darbinę atmosferą.
44. Rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo ar atleidimo iš darbo, skyriaus darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo. Dalyvauti skyriaus specialistų paieškoje ir atrankoje.
45. Organizuoti ir kontroliuoti kuruojamų dalykų mokymą namuose, Moodle programą.
46. Vykdyti direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, atlikti kitus įsakymu pavestus darbus.
47. Ugdymo skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamai arba ne laiku atliktas funkcijas LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

IV SKYRIUS PAREIGYBĖS TEISĖS

48. Ugdymo skyriaus vedėjas ugdymui turi teisę:
 - 48.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtai veiklai vykdyti;
 - 48.2. pasirinkti veiklos būdus ir formas;
 - 48.3. ne mažiau kaip 5 dienas per metus dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 48.4. dirbti savitarpio pagarba grįstoje, psichologiškai, dvasiškai ir fiziškai saugioje aplinkoje, turėti higienos reikalavimus atitinkančią ir tinkamai aprūpintą darbo vietą;
 - 48.5. dalyvauti gimnazijos savivaldoje, profesinių sąjungų, asociacijų veikloje;
 - 48.6. gauti išsilavinimą ir kvalifikaciją atitinkančią algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas, būti skatinamas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 48.7. atsisakyti atlikti darbus, nesulygtus darbo sutartimi.
49. Ugdymo skyriaus vedėjas gali turėti kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose.
50. Šios ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamos direktoriaus iniciatyva.