

## **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jonavos rajono Šveicarijos progimnazijos (toliau - Progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė.

2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė - 1 (vadovai, pavaduotojai).

3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Progimnazijos direktoriui.

### **II SKYRIUS**

#### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos arba 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį, kuri atitinka bent vieną iš Progimnazijoje vykdomų funkcijų;

4.3. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 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; būti išklause lietuvių kalbos kultūros kursų pagal Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2106 „Dėl Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklause ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu;

4.5. turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas visose penkiose srityse (informacijos valdymas, komunikavimas, turinio kūrimas, saugumas, skaitmeninio raštingumo problemų sprendimas) pagal Reikalavimų pedagoginių darbuotojų skaitmeninio raštingumo programoms aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras;

4.6. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

4.7. žinoti ir išmanyti: Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus; Progimnazijos nuostatus, Progimnazijos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Progimnazijos 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. vadovauti Progimnazijos ugdymo procesui, rūpintis kokybišku bendrojo ugdymo programos parengimu ir vykdymu, prižiūrėti, kaip vykdomi progimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo(si) rezultatus;

5.2. teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, bendradarbiauti su ugdytinių tėvais, kitais Progimnazijos pedagoginiais darbuotojais, vertinti mokinių elgesį bei savijautą, Progimnazijos direktorių informuoti apie iškilusius sunkumus;

5.3. kurti ugdymui palankią, saugią edukacinę aplinką, puoselėti demokratinius įstaigos bendruomenės santykius, analizuoti ir įsivertinti savo veiklą, tobulinti profesines kompetencijas;

5.4. sudaryti pamokų, neformaliojo švietimo tvarkaraščius, organizuoti pamokų pavadavimą ir keitimą;

5.5. sudaryti mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų darbo grafikus;

5.6. koordinuoti edukacinių renginių, popamokinės, projektinės veiklos vykdymą;

5.7. dalyvauti Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse; dalyvauti organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, metodinėse grupėse inicijuoti pasitarimų temas, susijusias su ugdymo kokybe, dalyvauti rajono bendrojo ugdymo įstaigų pavaduotojų ugdymui metodinės grupės veikloje;

5.8. vykdyti alkoholio, tabako, narkotikų ir psichotropinių medžiagų vartojimo prevencinę veiklą;

5.9. sudaryti Progimnazijos mėnesio renginių planus, dalyvauti rengiant Progimnazijos metinį veiklos, ugdymo, strateginį planus ir kt.;

5.10. pavaduoti direktorių jam esant atostogose, komandiruotėse, ligos ar kitais neatvykimo į darbą atvejais. Pavadavimo metus pasirašyti reikiamus dokumentus (taip pat ir elektroninius);

5.11. organizuoti Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimo (diagnostinių ir standartizuotų testų) vykdymą Progimnazijoje;

5.12. derinti mokomųjų dalykų ilgalaikius, klasių vadovų veiklos planus;

5.13. inicijuoti Progimnazijos veiklos įsivertinimą;

5.14. konsultuoti naujai pradėjusius dirbti mokytojus, stebėti jų veiklą, teikti pedagoginę pagalbą;

5.15. rengti mokinių pažangumo suvestines, tyrimų ataskaitas, pranešimus;

5.16. organizuoti mokinių tėvų informavimą ir pedagoginį švietimą;

5.17. administruoti elektroninio dienyno pildymą. Inicijuoti Progimnazijos internetinio puslapio atnaujinimus;

5.18. vykdyti mokinių ir pedagogų registro priežiūrą, tvirtinti statistines ataskaitas;

5.19. bendrauti ir bendradarbiauti su Progimnazijos socialiniais partneriais;

5.20. organizuoti veiklą, susijusią su mokinių mokymosi krūvių reguliavimu;

5.21. vykdyti Jonavos rajono savivaldybės tarybos, Administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo, Progimnazijos direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus, Progimnazijos tarybos nutarimus, kitus norminius dokumentus, neprieštaraujančius Progimnazijos veiklą reglamentuojamiems dokumentams.

---