

**TELŠIŲ „ATEITIES“ PROGIMNAZIJOS
DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMI (0,5 ETATO)**

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Telšių „Ateities“ progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė pagal biudžetinių įstaigų darbuotojų pareigybių suskirstymą yra priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė yra A2 lygio.
3. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga švietimo politikos įgyvendinimui, strategijos kūrimui, rengimui ir vykdymui, veiklos, kad būtų įgyvendintas(-i) Progimnazijos tikslas(-ai) ir atliekamos nustatytos funkcijos, organizavimui.
4. Progimnazijos direktoriaus pavaduotoją ugdymui teisės aktų nustatyta tvarka konkurso būdu skiria, atleidžia iš pareigų, nustato jo atlyginimą, tvirtina pareigybės aprašą, skatina ir skiria nuobaudas Telšių „Ateities“ progimnazijos direktorius (toliau – Direktorius).

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Pavaduotojas ugdymui privalo:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) švietimo įstaigoje patirtį;
 - 5.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;
 - 5.6. 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);
 - 5.7. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų ir kitų teisės aktų reglamentuojančių bendrojo lavinimo mokyklų veiklą žinojimas bei išmanymas;
 - 5.8. Mokyklos veiklos organizavimo, ugdymo procesą reglamentuojančių dokumentų, mokyklos tikslų ir uždavinių, darbo teisinių santykių, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai, LR Darbo kodeksas, žinojimas bei išmanymas.
 - 5.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 5.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 5.11. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - 5.12. gebėti objektyviai vertinti Progimnazijos pedagogų veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUKCIJOS

6. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

- 6.1. koordinuoja ir kontroliuoja Progimnazijos skyriaus darbuotojų darbą, vykdo skyriaus mokinių maitinimo priežiūrą;
- 6.2. organizuoja ir vykdo Progimnazijos neformaliojo ugdymo programų rengimą bei įgyvendinimą, prižiūri neformaliojo ugdymo proceso dokumentų tvarkymą;
- 6.3. koordinuoja Progimnazijos renginių organizavimą.
- 6.4. koordinuoja Vaiko gerovės komisijos darbą.
- 6.5. užtikrina duomenų, tvarkomų informacinėje sistemoje naudojant taikomas programas, teisingumą ir slaptumą;
- 6.6. vykdo teisėtus Progimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis;
- 6.7. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
- 6.8. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, atitinkančias Progimnazijos tikslus ir funkcijas.
7. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsakingas už:
 - 7.1. Progimnazijos veiklą ir jos rezultatus pagal nustatytas veiklos sritis;
 - 7.2. bendradarbiavimu grįstų santykių užtikrinimą;
 - 7.3. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų norminių aktų, Progimnazijos direktoriaus įsakymų vykdymą;
 - 7.4. tinkamą pavestos dokumentacijos tvarkymą;
 - 7.5. patikėto Progimnazijos turto valdymą, naudojimą, disponavimą
 - 7.6. pareigybės aprašyme apibrėžtų pareigų vykdymą;
 - 7.7. Vidaus tvarkos taisyklėse ir Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos instrukcijose numatytų reikalavimų laikymąsi.
8. Progimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.