

VIEŠOJI ĮSTAIGA ŠIAULIŲ UNIVERSITETO GIMNAZIJA
(Kodas 195473755)

PATVIRTINTA
VšĮ Šiaulių universiteto gimnazijos
direktoriaus 2017 m. liepos 10 d.
įsakymu Nr. V-58

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS Nr. 1

I BENDROJI DALIS

1. VšĮ Šiaulių universiteto gimnazijos direktoriaus pavaduotojas yra priskiriamas vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: direktoriaus pavaduotojas priskiriamas A lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti ugdymo turinį, atitinkantį švietimo nuostatas.
4. Pavaldumas: direktoriaus pavaduotojas pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI

5. Aukštasis universitetinis pedagoginis išsilavinimas.
6. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
8. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
9. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
10. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
11. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus.
12. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei gimnazijos bendruomenės veiklą.
13. Būti susipažinusiame su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
16. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.

17. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

18. Gerai mokėti lietuvių kalbą.

19. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

20. Vykdyti bendrąsias funkcijas, numatytas Viešosios įstaigos Šiaulių universiteto gimnazijos įstatuose, pildyti statistinius duomenis, susijusius su informacija apie pedagogus bei moksleivius.

21. Eiti direktoriaus pareigas jo kasmetinių atostogų, komandiruočių metu, turint nedarbingumo pažymėjimą ir pan.

22. Organizuoti ir koordinuoti gimnazijos strateginio veiklos plano rengimą ir kontroliuoti jo įgyvendinimą.

23. Organizuoti ir derinti gimnazijos metinio veiklos plano rengimą ir kontroliuoti įgyvendinimą.

24. Stebėti gimnazijos ugdymo procesą, analizuoti ir vertinti ugdymo rezultatus, mokinių žinias, gebėjimus, pažangą, pasiekimus ir lankomumą, vykdyti dienynų, mokinių asmens bylų priežiūrą.

25. Kontroliuoti lietuvių kalbos, užsienio kalbų ir dorinio ugdymo programų vykdymą.

26. Organizuoti ir vykdyti statistinių, mokinių judėjimo ataskaitų rengimą.

27. Kontroliuoti ir derinti mokinių krūvio reguliavimą TAMO dienyne.

28. Tikrinti ir derinti mokinių pažangos bei pasiekimų vertinimą ir įsivertinimą ugdymo procese.

29. Organizuoti Brandos egzaminus, įskaitas ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą.

30. Tikrinti ir derinti lietuvių kalbos, užsienio kalbų ir dorinio ugdymo bendrojo ugdymo programų vykdymą.

31. Dirbti su Nacionalinio egzaminų centro duomenų bazės sistema KELTAS.

32. Tikrinti lietuvių kalbos, užsienio kalbų ir dorinio ugdymo mokomųjų dalykų, pasirenkamųjų dalykų ir modulių teminius planus.

33. Vykdyti klasių komplektavimą.

34. Koordinuoti ugdymo skyrių veiklą, bei šių skyrių darbuotojų bendradarbiavimo organizavimą.

35. Organizuoti ir kontroliuoti savarankišką mokymąsi, mokymą namuose.

36. Inicijuoti gimnazijos vidaus įsivertinimo atlikimą, derinti gimnazijos vidaus įsivertinimo rezultatų ataskaitą.

37. Organizuoti bendrųjų kompetencijų, gyvenimo įgūdžių ugdymo, prevencinių programų įgyvendinimą.

38. Organizuoti ir koordinuoti gimnazijos metodinę veiklą, tikrinti ir derinti gimnazijos metodinės veiklos planą, šios veiklos duomenų surinkimą ir analizę.

39. Vykdyti pagrindinio ir vidurinio išsilavinimo dokumentų išdavimą ir apskaitą.

40. Stebėti ir koordinuoti elektroninio dienyno informatyvumą ir efektyvumą.

41. Organizuoti mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą.

42. Organizuoti ir koordinuoti lietuvių kalbos, užsienio kalbų ir dorinio ugdymo mokytojų veiklą, vykdyti kuruojamų mokytojų veiklos priežiūrą ir kontrolę

43. Planuoti ir organizuoti gimnazijos pedagogų, specialistų kvalifikacijos kėlimą, vertinimą, rengti pedagogų atestacijos perspektyvinius planus, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai.

44. Derinti su skyrių vedėjais mokymosi sutarčių su mokiniais (jų tėvais, globėjais) sudarymą, esant reikalui tiesiogiai bendrauti su naujai priimamais mokiniais ir jų tėvais.

45. Ugdymo karjerai procese pasitelkti gimnazijos bendruomenę, švietimo pagalbos įstaigas, darbdavius ir jų organizacijas, kitus socialinius partnerius, visuomenines organizacijas, rėmėjus ir kitas suinteresuotas grupes, užtikrinant mokinių poreikius atitinkantį ugdymą karjerai.

46. Užtikrinti mokinių saugumą ugdymo procese, kurti emociškai saugią ugdymo(si) aplinką.

47. Gimnazijos nustatyta tvarka nedelsiant imtis adekvačių priemonių, pastebėjus ar įtarus: mokinį esant apsvaigus nuo psichotropinių ar kitų psichiką veikiančių medžiagų, mokinio atžvilgiu taikomą smurtą, patyčias ar įvairaus pobūdžio išnaudojimą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

48. Direktoriaus pavaduotojas atsako už:

48.1. mokinių drausmę ir saugumą;

48.2. švaros ir tvarkos palaikymą darbo vietoje;

48.3. tvarkingą įrenginių ir kitų darbo priemonių eksploataciją;

48.4. patikėtų materialinių vertybių saugojimą;

48.5. teisingą darbo laiko naudojimą;

48.6. patikėtos informacijos išsaugojimą;

48.7. darbo drausmės pažeidimus;

48.8. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;

48.9. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos, apsaugos nuo elektros, higienos reikalavimų vykdymą.

49. Direktoriaus pavaduotojas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Parengė gimnazijos direktorius Juvitas Giniotis

Susipažinau ir sutinku

(direktoriaus pavaduotojo vardas, pavardė, parašas)

Data