

**ŠIAULIŲ UNIVERSITETINĖS GIMNAZIJOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS
VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

**I SKYRIUS
BENDROJI DALIS**

1. Šiaulių universitetinės gimnazijos (toliau – gimnazija) neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – užtikrinti gimnazijoje neformaliojo švietimo funkcijų realizavimą, organizuoti kasdienę neformaliojo švietimo veiklą ir planuoti jos gerinimą.
4. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriaus (toliau – direktorius) pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Išsilavinimas – ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam lygiaverte aukštojo mokslo kvalifikacija.
6. Turėti ne trumpesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo patirtį ir ne trumpesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį bendrojo ugdymo mokykloje.
7. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus (Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimas Nr. 1688 „Dėl valstybės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“).
8. Mokėti sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei teikti siūlymus dėl veiklos tobulinimo.
9. Privalumai: mokėti bent vieną Europos Sąjungos šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų).
10. Gebėti veiksmingai taikyti informacines technologijas profesinėje veikloje pagal visuotinį kompiuterinio raštingumo standartą bei gebėti planuoti ir diegti informacines technologijas.
11. Mokėti rengti gimnazijos dokumentus, žinoti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles.
12. Išmanyti gimnazijos veiklos sritis, struktūrą, profilį bei specializaciją, darbo organizavimo būdus ir tvarką.
13. Žinoti gimnazijos tikslus, strategiją, finansines galimybes.
14. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, direktoriumi, kitomis institucijomis, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus.
15. Planuoti ugdomąją veiklą gimnazijoje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus dėl veiklos tobulinimo.

16. Išmanyti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
17. Išmanyti ir taikyti bendrąsias ir pedagogines etikos normas.
18. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
19. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
20. Gebėti suteikti pirmąją medicininę pagalbą.
21. Išmanyti darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimus, priešgaisrinės priežiūros, gaisrinės ir civilinės saugos instrukcijas ir jų tinkamą funkcijų atlikimą.
22. Pagal kompetenciją veiklą organizuoti vadovaujantis:
 - 22.1. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikos norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
 - 22.2. Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais
 - 22.3. gimnazijos rengiamais teisės aktais (įsakymais, potvarkiais)
 - 22.4. darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 22.5. darbo sutartimi;
 - 22.6. šiuo pareigybės aprašymu.
23. Būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS FUNKCIJOS

24. Pagal kuriamąsias veiklos sritis teikti siūlymus dėl gimnazijos strateginio, metinio, mėnesinio veiklos planu, įgyvendinti ir vykdyti jų įgyvendinimo stebėseną.
25. Vadovauti neformaliojo švietimo procesui gimnazijoje, atsakyti už kokybišką programų vykdymą.
26. Derinti neformaliojo švietimo programas, teikti jas direktoriaus pavaduotojui tvirtinti.
27. Rengti neformaliojo švietimo renginių planą, tvarkaraštį, koordinuoti neformaliojo švietimo programų vykdymą, analizuoti jų efektyvumą ir kokybę, teikti siūlymus dėl šių veiklų tobulinimo.
28. Vykdyti mokinių, dalyvaujančių neformaliajame švietime gimnazijoje ir mieste užimtumo apskaitą.
29. Vykdyti mokinių neformaliojo švietimo užsiėmimų lankomumo priežiūrą, fiksavimo kontrolę el. dienyne.
30. Organizuoti mokinių kultūrinę, meninę, pažintinę ir kt. veiklą ir vykdyti jos priežiūrą.
31. Organizuoti ir vykdyti kultūros paso ir kultūros krepšelio įgyvendinimo gimnazijoje priežiūrą.
32. Organizuoti neformaliojo švietimo mokytojų dalyvavimą neformaliojo švietimo proceso tobulinimo renginiuose gimnazijoje ir už jos ribų, inicijuoti jų dalyvavimą projektuose.
33. Koordinuoti, organizuoti ir prižiūrėti renginius gimnazijoje (olimpiados, konkursai, konferencijos, varžybos ir kt.) ir už jos ribų, jų suvestines skelbti bendruomenei.
34. Padėti gimnazijos mokytojams organizuoti renginius, teikti siūlymus jiems tobulinti.
35. Koordinuoti klasės kuratorių veiklą, vykdyti jų veiklos analizę, dokumentacijos priežiūrą.
36. Organizuoti ir koordinuoti mokinių asmens bylų tvarkymą.
37. Vykdyti socialinės-pilietinės veiklos įgyvendinimo stebėseną.
38. Vykdyti mokinių edukacinių turizmo renginių (ekskursijų, išvykų, varžybų) organizavimą, įsakymų rengimą, sąrašų derinimą ir programų tvirtinimą.
39. Koordinuoti mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu.
40. Inicijuoti ir koordinuoti mokyklos mokinių savivaldos veiklą.

41. Organizuoti su neformalioju švietimu susijusius tyrimus, vertinti jų rezultatus, inicijuoti tobulinimo priemonės.
42. Organizuoti ir kontroliuoti su neformalioju švietimu susijusios dokumentacijos tvarkymą ir įsakymų projektų rengimą.
43. Rengti teisės aktuose numatytą su neformalioju švietimu susijusią informaciją savivaldybių bei valstybinėms organizacijoms ir institucijoms.
44. Rengti ir teikti direktoriui su neformalioju švietimu susijusių gimnazijos vidaus tvarkos aprašų, instrukcijų ir reglamentų projektus.
45. Teikti atsakingam asmeniui viešinimui skirtą kuruojamų sričių informaciją, užtikrinti jos operatyvumą ir teisingumą.
46. Organizuoti tėvų (rūpintojų) informavimą neformaliojo švietimo klausimais.
47. Koordinuoti sistemingą neformaliojo švietimo specialistų kvalifikacijos tobulinimą, patirties sklaidą bei į(si)vertinimą.
48. Koordinuoti neformaliojo švietimo specialistų dalyvavimą su neformalioju švietimu susijusiuose renginiuose, projektuose gimnazijoje ir už jos ribų.
49. Teikti pagalbą neformaliojo švietimo specialistams rengiantis atestacijai ir rengti atestuojamų specialistų veiklos vertinimo dokumentus.
50. Teikti dalykinę, metodinę pagalbą naujai atėjusiems dirbti neformaliojo švietimo specialistams, organizuoti mentorystės veiklą.
51. Užtikrinti mokinių saugaus elgesio ir kitų instruktažų vedimą.
52. Rūpintis gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinius gimnazijos bendruomenės santykius.
53. Planuoti ir inicijuoti parodų gimnazijoje rengimą.
54. Puoselėti emociškai saugią mokymo(si) aplinką, gimnazijos nustatyta tvarka reaguoti į smurtą ir patyčias.
55. Užtikrinti drausmę ir tvarką gimnazijoje, darbo tvarkos, mokinio taisyklių vykdymą budėjimo dieną (pagal direktoriaus patvirtintą grafiką).
56. Užtikrinti kuruojamos srities gimnazijos vidaus kontrolės įgyvendinimą, vidaus kontrolės analizę ir vertinimą, atsižvelgiant į vidaus kontrolės rezultatus.
57. Rengti metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertinti veiklą.
58. Vaduoti direktorių, negalintį eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu).
59. Organizuoti ir kontroliuoti su korupcijos prevencijos prevencija susijusias veiklas ir priemones.
60. Vykdyti kitus direktoriaus nurodymus bei įsakymais paskirtas funkcijas.
61. Šios neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

IV SKYRIUS

ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

62. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už:
 - 62.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, kokybišką pareigų ir funkcijų atlikimą;
 - 62.2. veiklos dokumentų pagal patvirtintą Gimnazijos dokumentacijos planą išsaugojimą;
 - 62.3. darbų saugos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų vykdymą;
 - 62.4. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą;
 - 62.5. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
 - 62.6. emociškai saugią mokymo(si) aplinką gimnazijoje ir reagavimą į smurtą ir patyčias pagal gimnazijos smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos tvarkos aprašą.
63. Už darbo drausmės pažeidimus, įsakymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, taip pat už veikimu ar neveikimu padarytus pažeidimus, dėl kurių

įvyko ar galėjo įvykti nelaimingas atsitikimas, avarija ar gaisras, taip pat dirbant sąlygomis, kai žinoma, kad pažeidžiami darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimai, taikoma Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta drausminė, materialinė ir baudžiamoji atsakomybė.

64. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas atsiskaito direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

Susipažinau ir sutinku:

(neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo vardas, pavardė, parašas)

Data