

PATVIRTINTA
Šiaulių Rėkyvosprogimnazijos
direktoriaus 2024 m. gegužės 30 d.
įsakymu Nr. V-194 (1.3.)

ŠIAULIŲ RĖKYVOS PROGIMNAZIJOJOS NEFORMALIOJO UGDYMO IR PAGALBOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – neformaliojo ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjas. Pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų, jų pavaduotojų, kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujančių darbuotojams prilygintų specialistų grupei (1345).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti neformaliojo ugdymo ir pagalbos skyriaus paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį skyriaus darbą ir planuojant jo veiklos gerinimą.
4. Pavaldumas - neformaliojo ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.3. gerai mokėti lietuvių kalbą (jos mokėjimo lygis turi atitikti valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 5.4. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti gerai dirbti „Microsoft Office“ programinio paketo programomis: [Microsoft Word](#), [Microsoft PowerPoint](#), [Microsoft Publisher](#);
 - 5.6. žinoti švietimo veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 5.7. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 5.8. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 5.9. gebėti bendrauti su žmonėmis, diegti humanistinius, demokratinius bendravimo bei ugdymo principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
 - 5.10. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 5.11. sklandžiai dėstyti mintis raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus, priimti ir siųsti informaciją;
 - 5.12. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su progimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui;

5.13. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.

III SKYRIUS DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Neformaliojo ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjo funkcijos:

6.1. pavaduoti progimnazijos direktorių, ugdymo skyriaus vedėjus negalinčius eiti savo pareigų (ligos, komandiruotės, atostogų metu);

6.2. rengti ir teikti derinimui progimnazijos strateginį planą, metinės veiklos planą, veiklos tobulinimo veiksmų planus, kontroliuoti jų vykdymą;

6.3. koordinuoti neformaliojo švietimo programų vykdymą, rengti ir teikti progimnazijos direktoriui ataskaitas apie švietimo programų vykdymą, pasiūlymus dėl savo skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų;

6.4. vykdyti mokinių maitinimą;

6.5. organizuoti ir kontroliuoti neformalųjį ugdymą, pagalbos specialistų darbą ir mokytojų neformaliojo švietimo veiklą;

6.6. užtikrinti progimnazijos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo plano įgyvendinimą;

6.7. planuoti ir kontroliuoti mokinių socialinę pilietinę veiklą;

6.8. atsako už su neformaliojo ugdymu susijusių renginių progimnazijoje plano įgyvendinimą bei viešinti informaciją progimnazijos tinklapyje, Facebook paskyroje;

6.9. organizuoti ir kontroliuoti socialinės, psichologinės pagalbos mokiniams prioritetų nustatymą, pagalbos planavimą ir teikimą, konsultavimo bei švietimo organizavimą progimnazijoje;

6.10. organizuoti tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą neformaliojo švietimo ir pagalbos klausimais, organizuoti ir kontroliuoti mokinių tėvų (globėjų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą;

6.11. koordinuoti prevencinės veiklos planavimą ir vykdymą;

6.12. rengti ir teikti atsakingam asmeniui su neformaliojo švietimu ir pagalba susijusią viešinimui skirtą informaciją apie progimnaziją;

6.13. rengti teisės aktuose numatytą su neformaliojo švietimu ir pagalba susijusią informaciją savivaldybių bei valstybinėms organizacijoms ir institucijoms;

6.14. bendradarbiauti su juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis švietimo įstaigomis;

6.15. dalyvauti šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su neformaliojo švietimu ir pagalba mokiniui;

6.16. rinkti ir teikti progimnazijos ataskaitoms bei kitiems dokumentams rengti reikalingą informaciją ir duomenis progimnazijos vadovams ir kitiems progimnazijos skyriams;

6.17. vykdyti progimnazijos mokinių savivaldos veiklos priežiūrą;

6.18. budėti pagal direktoriaus patvirtintą grafiką. Budimą dieną koordinuoti visų mokytojų budėjimą pagal tvarkaraštį ir iškilus nenumatytiems atvejams priimti sprendimus;

6.19. rengti mokytojų budėjimo grafiką;

6.20. rengti ir teikti direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą ir atleidimo iš darbo, skyriaus darbuotojų materialinio ar kitokio skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo skyriaus darbuotojams;

6.21. tinkamai ir laiku atlikti kitas progimnazijos direktoriaus bei direktoriaus pavaduotojo ugdymui užduotis ir pavedimus;

6.22. laikytis progimnazijoje nustatytų taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos, elektrosaugos, higienos bei sanitarijos norminių aktų reikalavimų, vadovautis direktoriaus įsakymais, šia pareigine instrukcija

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Neformaliojo ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjas atsako už:

7.1. progimnazijos nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu skirtų kuruojamų sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;

7.2. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

7.3. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą.

8. Neformaliojo ugdymo ir pagalbos skyriaus vedėjas už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas atsako LR darbo kodekso nustatyta tvarka.
