PATVIRTINTA
Šiaulių Salduvės progimnazijos
direktoriaus 2026 m. lapkričio 16 d.
įsakymu Nr. V-269-(1.3 Mr)

VAIKO GEROVĖS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠAS

PAREIGYBĖ

1. Pareigų pavadinimas – vaiko gerovės skyriaus vedėjas.
2. Pareigybės grupė – I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
3. Pareigybės lygis – A2 (būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu).
4. Vaiko gerovės skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą;
5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;
5.3. turėti ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
5.4. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
5.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
5.8. žinoti švietimo veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti darbe;
5.9. žinoti progimnazijos nuostatus, darbo tvarkos taisykles, kitus progimnazijos dokumentus (įsakymus, potvarkius, nurodymus, taisykles, tvarkas ir pan.) ir jais vadovautis;
5.10. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;
5.11. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba grindžiamus mokyklos bendruomenės santykius.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Vaiko gerovės skyriaus vedėjas vykdo šias funkcijas:
6.1. Bendradarbiauja su progimnazijos vadovų komanda sistemingai analizuojant, vertinant mokyklos veiklą, ypatingą dėmesį skirdamas mokinių mokymosi sąlygų gerinimui, individualios pažangos skatinimui, poreikių tenkinimui.
6.2. Drauge su progimnazijos vadovų komanda planuoja ir įgyvendina progimnazijos strategiją, siekia veiksmingo tikslų ir uždavinių bei metinių užduočių įgyvendinimo.
6.3. Organizuoja ir koordinuoja Vaiko gerovės komisijos (VGK) veiklą: planuoja VGK darbą, rengia posėdžius, koordinuoja sprendimų įgyvendinimą, užtikrina dokumentacijos tvarkymą.

6.4. Koordinuoja švietimo pagalbos specialistų (psichologo, socialinio pedagogo, specialiojo pedagogo, logopedo ir kt.) veiklą: planuoja specialistų darbo kryptis, organizuoja komandinį darbą, stebi darbo kokybę ir efektyvumą.

6.5. Organizuoja pagalbos mokiniams teikimą: bendradarbiaudamas su pedagogais ir specialistais, nustato pagalbos poreikį, koordinuoja individualios pagalbos planų rengimą ir įgyvendinimą, bendradarbiauja su mokytojais ir tėvais (globėjais, rūpintojais).

6.6. Organizuoja mokinio padėjėjų veiklą: skiria padėjėjus mokiniams pagal jų poreikius, koordinuoja jų tarpusavio bendradarbiavimą, stebi jų darbą, vykdo pokalbius, skatina profesinį tobulėjimą.

6.7. Vykdo pagalbos mokiniams proceso stebėseną: analizuoja teikiamos pagalbos rezultatus, teikia siūlymus dėl pagalbos sistemos tobulinimo, rengia ataskaitas progimnazijos vadovybei.

6.8. Inicijuoja pedagogų susipažinimą su prevencinėmis programomis ir koordinuoja jų įgyvendinimą, integraciją į ugdymo procesą.

6.9. Konsultuoja mokytojus, mokinius ir jų tėvus mokinių gerovės klausimais ar informuoja apie kitų institucijų konsultavimo paslaugas.

6.10. Bendradarbiauja su išorinėmis institucijomis (pedagoginėmis psichologinėmis tarnybomis, vaiko teisių apsaugos institucijomis, kitomis ugdymo įstaigomis ir kt.).

6.11. Vertina savo darbo rezultatus, jų poveikį mokinių ugdymosi rezultatams, kelia sau asmeninio profesinio tobulėjimo tikslus, planuoja ir įgyvendina tobulėjimo veiklas.

6.12. Vadovaudamasis progimnazijos, steigėjo ir nacionaliniais dokumentais, užtikrina konfidencialumą ir asmens duomenų apsaugą.

6.13. Vykdo kitas su progimnazijos veikla susijusias progimnazijos direktoriaus pavestas užduotis.

6.14. Laikinai pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ar tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu.

ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už:

7.1. kokybišką savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;

7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;

7.3. už emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką.

7.4. Už savo pareigų netinkamą vykdymą Vaiko gerovės skyriaus vedėjas atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
