

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

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

II. 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 mažesnę 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 lokalius dokumentus 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.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dalyvauja kuriant mokyklos strateginius planus ir veiklos programas;
 - 6.2. dalyvauja kuriant strateginius mokyklos tikslus atitinkantį mokyklos ugdymo turinį;
 - 6.3. dalyvauja mokyklos ugdymo plano rengime: teikia siūlymus, susijusius su pradinio, pagrindinio ugdymo bei neformaliojo švietimo organizavimu;
 - 6.4. dalyvauja rengiant su ugdymu ir neformaliąja mokinių veikla susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;
 - 6.5. organizuoja, koordinuoja, stebi, tiria, analizuoja ir vertina neformaliojo švietimo procesą, programų įgyvendinimą;

- 6.6. inicijuoja neformaliojo švietimo veiklas, prevencines programas, dalyvauja projektinėse veiklose;
- 6.7. sudaro ir tikslina neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį;
- 6.8. rengia teisės aktuose numatytą su pagrindiniu ugdymu, neformaliuoju švietimu susijusią informaciją savivaldybės bei valstybinėms organizacijoms ir institucijoms, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;
- 6.9. organizuoja su pradiniu, pagrindiniu ugdymu ir neformaliuoju švietimu susijusius tyrimus, vertina jų rezultatus, teikia siūlymus pavaduotojui ugdymui dėl ugdymo kokybės gerinimo;
- 6.10. koordinuoja klasės vadybos sistemą, klasės valandėlių sistemos „MOST“ įgyvendinimą;
- 6.11. koordinuoja mokyklos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo priemonių planavimą ir organizavimą;
- 6.12. koordinuoja mokinių socialinės-pilietinės veiklos organizavimą ir vertinimą;
- 6.13. inicijuoja, planuoja, kontroliuoja, vertina mokykloje vykstančius neformaliojo švietimo ir popamokinius renginius;
- 6.14. organizuoja mokinių budėjimą, rengia grafikus, vykdo mokinių budėjimo kontrolę;
- 6.15. prižiūri 5–8 klasių kelionių, ekskursijų, išvykų organizavimą, 1–8 klasių vaikų turizmo renginių dokumentų rengimą;
- 6.16. kuruoja mokyklos mokinių savivaldą, teikia pagalbą Mokinių tarybos, klasių savivaldos lyderiams;
- 6.17. organizuoja ir kontroliuoja mokytojų ir mokinių dalyvavimą renginiuose, susijusiuose su neformaliuoju švietimu;
- 6.18. koordinuoja kultūros paso ir kultūros krepšelio įgyvendinimo progimnazijoje priežiūrą;
- 6.19. bendrauja ir bendradarbiauja su kitais progimnazijos struktūriniais padaliniais, socialiniais partneriais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) ir sprendžia kuruojamų sričių klausimus;
- 6.20. kontroliuoja ir teikia informaciją mokyklos elektroninės svetainės ir socialinio tinklo Facebook paskyros atnaujinimui;
- 6.21. koordinuoja „Dofe“ programos veiklą;
- 6.22. budi mokykloje pagal patvirtintą vadovų budėjimo grafiką;
- 6.23. koordinuoja direktoriaus įsakymu paskirtų mokyklos veiklos tobulinimo grupių veiklą.
- 6.24. laikinai pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ar tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias 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 Šiaulių Salduvės 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;
8. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.