

NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės lygis – A2.
2. Pareigybės paskirtis: neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas užtikrina neformaliojo švietimo funkcijų įgyvendinimą, organizuoja ir gerina skyriaus veiklą.
3. Neformaliojo švietimo vedėjas pavaldus direktoriaus pavadootojui ugdymui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygstantį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.4. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 4.7. gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
 - 4.8. žinoti švietimo veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti darbe;
 - 4.9. žinoti ir vadovautis progimnazijos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, kitais progimnazijos lokaliais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis, tvarkomis ir pan.);
 - 4.10. gebėti taikyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.11. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba grindžiamus mokyklos bendruomenės santykius,

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. dalyvauja kuriant mokyklos strateginius planus ir veiklos programas;
 - 5.2. dalyvauja kuriant strateginius mokyklos tikslus atitinkantį mokyklos ugdymo turinį;

- 5.3. dalyvauja mokyklos ugdymo plano rengime: teikia siūlymus, susijusius su pagrindinio ugdymo bei neformaliojo švietimo organizavimu;
- 5.4. dalyvauja rengiant su ugdymu ir neformaliąja mokinių veikla susijusių mokyklos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;
- 5.5. organizuoja, koordinuoja, stebi, tiria, analizuoja ir vertina neformaliojo švietimo procesą, programų įgyvendinimą;
- 5.6. inicijuoja neformaliojo švietimo veiklas, prevencines programas, dalyvauja projektinėse veiklose;
- 5.7. sudaro ir tikslina neformaliojo ugdymo užsiėmimų tvarkaraštį;
- 5.8. rengia teisės aktuose numatytą su pagrindiniu ugdymu, neformaliojo švietimu susijusią informaciją savivaldybės bei valstybinėms organizacijoms ir institucijoms, užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;
- 5.9. organizuoja su pagrindiniu ugdymu ir neformaliojo švietimu susijusius tyrimus, vertina jų rezultatus, teikia siūlymus pavaduotojui ugdymui dėl ugdymo kokybės gerinimo;
- 5.10. koordinuoja klasės vadybos sistemą, klasės valandėlių sistemos „MOST“ įgyvendinimą;
- 5.11. koordinuoja mokyklos profesinio informavimo ir karjeros ugdymo priemonių planavimą ir organizavimą;
- 5.12. inicijuoja, planuoja, kontroliuoja, vertina mokykloje vykstančius neformaliojo švietimo ir popamokinius renginius;
- 5.13. organizuoja mokinių budėjimą, rengia grafikus, vykdo mokinių budėjimo kontrolę;
- 5.14. koordinuoja mokinių socialinės veiklos ir visuomenei naudingo darbo organizavimą;
- 5.15. koordinuoja Užimtumo centro veiklą;
- 5.16. prižiūri 5–8 klasių kelionių, ekskursijų, išvykų organizavimą, 1–8 klasių vaikų turizmo renginių dokumentų rengimą;
- 5.17. kuruoja mokyklos mokinių savivaldą, teikia pagalbą Mokinių seimo, klasių savivaldos lyderiams;
- 5.18. koordinuoja 5–8 klasių *Etninės kultūros* prevencinės programos vykdymą;
- 5.19. organizuoja ir kontroliuoja mokytojų ir mokinių dalyvavimą renginiuose, projektuose, susijusiuose su pagrindiniu ugdymu ir neformaliojo švietimu;
- 5.20. organizuoja pagrindinio ugdymo ir neformaliojo švietimo skyriuose dirbančių mokytojų bendradarbiavimą su kituose skyriuose dirbančiais mokytojais;
- 5.21. inicijuoja, plėtoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais su kitomis institucijomis mieste, šalyje.
- 5.22. kontroliuoja ir teikia informaciją mokyklos elektroninės svetainės ir socialinio tinklo *Facebook* paskyros atnaujinimui;
- 5.23. budi mokykloje pagal patvirtintą vadovų budėjimo grafiką;
- 5.24. koordinuoja direktoriaus įsakymu paskirtų mokyklos veiklos tobulinimo grupių veiklą.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

6. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:

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

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

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

7. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)