

## VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RASEINIŲ TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS

### GIMNAZIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Gimnazijos skyriaus vedėjas yra priskiriamas skyrių vedėjų, kitų pavaldžių darbuotojų turinčių ar vadovaujantiems darbuotojams prilygintų specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Gimnazijos skyriaus vedėjas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti gimnazijos skyriuje vykdomų socialinių įgūdžių, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimą, užtikrinti ugdymo proceso kokybę, mokinių pažangą ir pasiekimus, pedagogų veiklos koordinavimą, efektyvų žmogiškųjų ir materialinių išteklių naudojimą bei Mokyklos strateginių tikslų įgyvendinimą.

#### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Gimnazijos skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
  - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;
  - 5.3. turėti ne mažiau kaip 1 metų administracinio/vadovavimo bei pedagoginio darbo patirties;
  - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus valstybės švietimo politikos įgyvendinimo klausimais, švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančius dokumentus, biudžetinių, viešųjų įstaigų finansavimo tvarką, darbo santykius reglamentuojančius bei kitus teisės aktus;
  - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Word, MS Excel, PowerPoint programomis, dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų dokumentų paieškos sistemomis, duomenų bazėmis ir kt.);
  - 5.6. mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų);
  - 5.7. išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
  - 5.8. žinoti tarnybinio etiketo reikalavimus;
  - 5.9. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
  - 5.10. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe švietimą, administravimą, dokumentų valdymą, darbo santykius, Mokykloje įgyvendinamų programas ir procesus

reglamentuojančius teisės aktus;

5.11. išmanyti ugdymo planų ir programų parengimo metodiką bei gebėti atlikti mokytojų darbo krūvio skaičiavimą;

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

5.13. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;

5.14. teisės aktais nustatyta tvarka būti pasitikrinus sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;

5.15. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;

5.16. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus bendruomenės narių santykius;

5.17. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.18. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai reglamentuota Lietuvos Respublikos švietimo bei Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymuose;

5.19. žinoti Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, metodinius, norminius ir kitus su ugdymo procesu susijusius dokumentus, ugdymo organizavimo formas, metodus ir metodikas, Pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų bendruosius planus, Pagrindinio ugdymo, Brandos egzaminų, įskaitų organizavimo ir vykdymo tvarką, vykdymo instrukcijas, protokolų bei ataskaitų pateikimo formas, mokymosi pasiekimų įteisinimo tvarką, baigimo dokumentų gavimo, saugojimo, išdavimo, registravimo tvarką, mokyklos savęs įsivertinimo metodiką, saugos darbe ir priešgaisrinės saugos reikalavimus.

6. Savo veikloje vadovautis:

6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių, viešųjų įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

6.4. darbo sutartimi;

6.5. šiuo pareigybės aprašymu ir kitais Įstaigos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. formuoja gimnazijos skyriaus (toliau – Skyrius) tikslus, planuoja ir organizuoja skyriaus darbą;

7.2. dalyvauja rengiant Mokyklos strateginį, metinės veiklos ir vykdomų socialinių įgūdžių, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimo planus ir kitus, Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

7.3. Mokykloje nustatyta tvarka rengia Skyriaus veiklos planus, teikia juos derinimui ir tvirtinimui;

7.4. rengia Skyriaus veiklą reglamentuojančius dokumentus, veiklos aprašus, Mokyklos direktoriaus įsakymų projektus;

7.5. analizuoja Skyriaus veiklą ir teikia siūlymus dėl veiklos efektyvumo didinimo, materialinės bazės gerinimo, Skyriaus plėtotės ir kt.;

7.6. atlieka su Skyriumi susijusių parengtų ir įgyvendinamų vidaus dokumentų vykdymo kontrolę;

7.7. teikia vidaus teisės aktuose nustatytas su Skyriaus veikla susijusias ataskaitas, atlieka veiklos savianalizę, direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimu rengia ir teikia informaciją ir ataskaitas išorės institucijoms;

7.8. vadovaudamasis teisės aktais paskirsto Skyriaus mokytojams mokomuosius dalykus;

7.9. dalyvauja darbo grupių, komisijų, kolektyvinių valdymo organų veikloje pagal poreikį ir kompetenciją;

7.10. dalyvauja Vaiko gerovės komisijos veiklose;

7.11. vadovauja Skyriaus mokytojų veiklai, stebi bei analizuoja ir kontroliuoja jų darbą, inicijuoja naujausių ugdymo ir mokymo metodų taikymą, teikia jiems metodinę pagalbą ir aktualią informaciją, pasiūlymus dėl jų kvalifikacijos tobulinimo, organizuoja Skyriaus mokytojų metodinę veiklą;

7.12. teikia pagalbą Skyriaus mokytojams rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti, motyvuoja juos savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui ir atestavimuisi;

7.13. konsultuoja mokytojus rengiant socialinių įgūdžių programas;

7.14. vykdo instruktažų mokiniams organizavimo kontrolę;

7.15. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokinių testavimą, kompetencijos ir žinių patikrinimą, su ugdymu susijusius tyrimus bei vertina rezultatus;

7.16. teikia duomenis apie mokinių pusmečių rezultatus ir egzaminų pasirinkimus dirbančiam su mokinių registru;

7.17. administruoja ir analizuoja pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, brandos egzaminus;

7.18. Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui KELTO sistemoje;

7.19. analizuoja Skyriaus mokinių pažangumo ir lankomumo duomenis bei planuoja pažangumo ir lankomumo gerinimo priemones, vykdo lankomumo kontrolę, neatidėliotinai sprendžia mokinių lankomumo problemas;

7.20. vykdo Skyriaus mokinių mokymosi krūvių bei mokiniams skiriamų namų darbų apimties kontrolę;

7.21. organizuoja mokytojų darbą su specialiujų poreikių mokiniais;

7.22. esant reikalui, organizuoja mokinių mokymą namuose arba nuotoliniu būdu;

7.23. rengia savarankiško mokymosi sutartis ir jų priedus;

7.24. inicijuoja ir organizuoja mokytojų, klasių/grupių auklėtojų (vadovų), pagalbos mokiniui specialistų bendradarbiavimą;

7.25. bendradarbiauja su mokytojais, neformalaus ugdymo vadovais, pagalbos mokiniui specialistais dėl prevencinių ir kitų programų integravimo į mokymo/ugdymo turinį;

7.26. rengia Skyriaus metinius viešųjų pirkimų planus ir teikia juos už viešųjų pirkimų planavimą Įstaigoje atsakingam darbuotojui (viešųjų pirkimų specialistui);

7.27. rengia paraiškas viešiesiems pirkimams dėl mokymui ir/ar ugdymui reikalingų priemonių, vadovėlių ir literatūros įsigijimo, Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, jas teikia viešųjų pirkimų specialistui;

7.28. koordinuoja Skyriaus mokinių ir mokytojų dalyvavimą su ugdymo ir/ar mokymo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne Įstaiga;

7.29. derina Skyriaus mokytojų ilgalaikius planus, metinius veiklos planus, atlieką jų vykdymo kontrolę, metinį Skyriaus darbuotojų veiklos vertinimą;

7.30. aptaręs su Skyriaus mokytojais, rengia mokymo/ugdymo planus ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui suderinimui;

7.31. konsultuoja mokinius sudarant individualius ugdymo(si) planus;

7.32. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus mokytojų darbo laiko planavimą ir kontrolę, derina Skyriaus mokytojų darbo grafiką;

7.33. sudaro ir/arba suderina Skyriuje vykdomų socialinių įgūdžių, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų pamokų tvarkaraščius;

7.34. vadovaudamasis Elektroninio dienyno nuostatais, tikrina Skyriaus mokytojų e. dienyno pildymą, užtikrina, kad jame laiku ir teisingai būtų užpildyta informacija apie mokinių mokymosi pusmečio ir metinius rezultatus, reikalinga stipendijų skyrimui;

7.35. koordinuoja mokymo sutarčių rengimo, pakeitimo ar nutraukimo eigą;

7.36. koordinuoja Skyriaus dokumentacijos, mokinių asmens bylų formavimą, kaupimą ir sisteminimą su tuo susijusią informaciją;

7.37. vykdo Skyriuje naudojamų mokymo/ugdymo priemonių ir įrangos priežiūrą, kontroliuoja jų naudojimą pagal paskirtį, planuoja medžiagų ir žaliavų poreikį mokymui/ugdymui, organizuoja jų pirkimą, vykdo tikslingo panaudojimo kontrolę;

7.38. kontroliuoja mokymo kabinetų būklę bei jų įrangos tinkamumą ir atitikimą mokymo/ugdymo proceso poreikiams, bei derina su pavaduotoju infrastruktūrai jų atnaujinimą (papildymą). Užtikrina, kad mokymo/ugdymo procesas būtų vykdomas saugioje aplinkoje. Pastebėjus sugadintą, netinkamą naudoti, pavojų asmenų saugumui keliančią įrangą apie tai nedelsiant informuoja direktoriaus pavaduotoją infrastruktūrai;

7.39. teikia pasiūlymus vadovybei Skyriaus veiklos rinkodaros klausimais ir ją vykdo;

7.40. nuolat rūpinasi Skyriaus naujų mokymo grupių komplektavimu;

7.41. susipažįsta su naujausia informacija, teisės aktais, įsakymais, susijusiais su Skyriuje įgyvendinamų programų tvarka, juos vykdo ir supažindina pavaldžius darbuotojus;

7.42. kasmet, per pirmą einamųjų metų ketvirtį parengia ir tvirtina veiksmų planą Skyriuje vykdomų socialinių įgūdžių, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programų įgyvendinimo procesui tobulinti;

7.43. organizuoja ugdymą pagal iš anksto parengtus pamokų tvarkaraščius;

7.44. užtikrina, kad kiekvienas Skyriaus mokytojas savo darbe vadovautųsi teisės aktais bei vidaus dokumentais reglamentuojančiais mokymo/ugdymo proceso organizavimą;

7.45. užtikrina tinkamą ugdymo kokybę, taikant pedagoginius ir metodinius pagrindus;

7.46. vieną kartą per mėnesį vykdo ugdymo rezultatų aptarimą kartu su Skyriaus darbuotojais;

7.47. kontroliuoja, kad Skyriaus veikloje naudojami darbo įrankiai, apsauginės priemonės būtų tvarkingos ir tinkamai naudojamos;

7.48. dalyvauja atliekant metines Skyriuje eksploatuojamo turto inventorizacijas;

7.49. bendradarbiauja su kitais skyriais, Įstaigos savivaldos grupėmis, mokinių tėvais, kitais bendruomenės nariais;

7.50. organizuoja ir kontroliuoja mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą bei informavimą apie mokinių pasiekimus ir pažangą;

7.51. organizuoja ir prižiūri tėvų (globėjų, rūpintojų) informavimą apie mokinių pasiekimus;

7.52. suderinęs su direktoriumi ir/ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui bendrauja ir bendradarbiauja su kitomis švietimo įstaigomis, darbdaviais bei kitais socialiniais partneriais;

7.53. suderinęs su direktoriumi ir/ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui organizuoja renginius, paskaitas, seminarus, mokymus ir kt. visuomenei;

7.54. inicijuoja ir suderinęs su direktoriumi ir/ar direktoriaus pavaduotoju ugdymui organizuoja mokinių dalyvavimą konkursuose, olimpiadose ir kituose renginiuose;

7.55. nuolat gilina žinias, kelia profesinę kvalifikaciją rengiamuose kursuose ir seminaruose, užsiima savišvieta;

7.56. atlieka (vykdo) Įstaigos finansų ir vidaus kontrolę reglamentuojančiuose teisės aktuose nustatytas šiai pareigybei priskirtas funkcijas;

7.57. formuoja, registruoja, saugo atsakomybėje esančias bylas pagal dokumentacijos planą, užtikrina bylų perdavimą į Įstaigos archyvą nustatyta tvarka;

7.58. pagal kompetenciją užtikrina antikorupcinės aplinkos kūrimą, skaidrių darbo principų diegimą ir darbuotojų informavimą apie korupcijos prevencijos reikalavimus;

7.59. pagal pareigas gali dirbti su informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“, ir privalo užtikrinti tokios informacijos apsaugą bei tvarkymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

7.60. vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio Mokyklos direktoriaus ir/ar direktoriaus pavaduotojų pavedimus, susijusius su Įstaigos ar Skyriaus veiklos tikslo siekimu.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

8. Gimnazijos skyriaus vedėjas atsako už šiame pareigybės aprašyme nustatytą funkcijų tinkamą vykdymą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Gimnazijos skyriaus vedėjas savo veikloje privalo:

9.1. laikytis Lietuvos Respublikos teisės aktų, Įstaigos lokalinių dokumentų, reglamentuojančių korupcijos prevenciją, vengti interesų konflikto, jį deklaruoti ir, esant poreikiui, nusišalinti nuo sprendimų priėmimo, užtikrinti skaidrų bei sąžiningą pareigų vykdymą;

9.2. nepriimti ir neteikti neteisėto atlygio ar kitokios nepagrįstos naudos;

9.3. priimti sprendimus objektyviai, vadovaujantis teisės aktais ir viešaisiais interesais;

9.4. užtikrinti etišką, saugią ir smurto netoleruojančią aplinką Įstaigoje;

9.5. saugoti konfidencialią informaciją ir užtikrinti asmens duomenų apsaugą.

10. Gimnazijos skyriaus vedėjas taip pat atsako už:

10.1. pavestų funkcijų ir kuruojamų sričių kokybišką įgyvendinimą;

10.2. švietimo politikos įgyvendinimą Įstaigoje;

10.3. duomenų, ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

10.4. racionalų ir teisėtą išteklių naudojimą;

10.5. darbuotojų saugos ir sveikatos bei gaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

10.6. vidaus kontrolės ir kokybės vadybos užtikrinimą.

11. Gimnazijos skyriaus vedėjas gali būti taikoma drausminė, administracinė, materialinė arba baudžiamoji atsakomybė, jeigu jis:

11.1. netinkamai vykdo pareigas ar jų nevykdo;

11.2. priima neteisėtus sprendimus ar duoda neteisėtus nurodymus;

11.3. neužtikrina darbo drausmės, saugios ir etiškos aplinkos;

11.4. pažeidžia korupcijos prevencijos, interesų derinimo ar duomenų apsaugos reikalavimus;

11.5. savo veiksmais ar neveikimu padaro žalą Įstaigai ar tretiesiems asmenims.

12. Gimnazijos skyriaus vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti atleistas iš darbo.

## **V SKYRIUS MOKINIŲ SAUGUMO UŽTIKRINIMAS**

13. Šias pareigas einantis darbuotojas užtikrina mokinių saugumą ir nedelsdamas reaguoja į bet kokias smurto ar patyčių apraiškas:

13.1. nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus;

13.2. primena mokiniui, kuris tyčiojasi, smurtauja ar yra įtariamasis tyčiojimusi ir mokinio elgesio taisyklės;

13.3. raštu informuoja patyrusio patyčias, smurtą mokinio klasės vadovą apie įtariamą ar įvykusias patyčias;

13.4. esant grėsmei mokinio sveikatai ar gyvybei, nedelsiant kreipiasi į pagalbą galinčius suteikti asmenis (tėvus (globėjus, rūpintojus) ir/ar mokyklos darbuotojus, direktorių) ir/ar institucijas (pvz.: policiją, greitąją pagalbą ir kt.).

\_\_\_\_\_

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(Parašas)

\_\_\_\_\_  
(Vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(Data)