

PATVIRTINTA

Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos  
direktoriaus 2022 m. gruodžio 30 d.  
įsakymu Nr. V-105

## ŠIAULIŲ „SANDOROS“ PROGIMNAZIJOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos (toliau – progimnazija) neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų mokyklų ugdymą organizuojančių skyrių vedėjų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareigybė užtikrina progimnazijos ugdymo politikos įgyvendinimą, neformalųjį švietimą ir jų savivaldą bei plėtrą, ugdymo tęstinumą ir kokybę visose ugdymo pakopose, organizuojant bei prižiūrint ugdymo padalinių sąveiką ir vystymą.
4. Neformalaus švietimo skyriaus vedėjas yra pavaldus Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos pavaduotojui ugdymui ir direktoriui.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJUI

5. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
6. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginį darbo stažą ir ne mažesnę kaip 3 metų vadybinį darbo stažą bendrojo ugdymo mokykloje.
7. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus.
8. Išmanyti progimnazijos veiklos organizavimą ir vadovautis ugdymo procesą reglamentuojančiais dokumentais.
9. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti pagrindinėmis Microsoft Office programomis.
11. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
12. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
13. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus progimnazijos bendruomenės narių santykius.
14. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą progimnazijoje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
15. Sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

16. Mokėti rengti progimnazijos vidaus dokumentus.

17. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir progimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, progimnazijos pavaduotoju ugdymui, direktoriumi, kitomis institucijomis.

18. Neformalaus švietimo skyriaus vedėjas privalo nepriekaištingai atlikti savo pareigas, būti mandagus, tvarkingas, kantrus ir taktiškas su kolegomis, mokiniais ir kitais interesantais.

19. Žinoti ir darbe vadovautis: Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius bei progimnazijos nuostatais, Šiaulių „Sandoros“ progimnazijos Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, nurodymais, šios pareigybės aprašymu, darbo saugos ir sveikatos, priešgaisrinės ir civilinės saugos instrukcijomis.

20. Privalumai: mokėti bent vieną iš Europos Sąjungos kalbų (anglų, vokiečių, prancūzų), vadybinė ir projektų rengimo patirtis.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

21. Telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, mokyklos strateginio plano, mokyklos metinės veiklos programos, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimui, organizuojant neformalųjį švietimą:

21.1. prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;

21.2. skatina neformaliojo švietimo pedagogus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;

22. Sudaro sąlygas neformaliojo švietimo įgyvendinimui:

22.1. parengia 1-8 klasių neformaliojo švietimo užsiėmimų pagal liturginį kalendorių grafiką,

22.2. koordinuoja mokyklos sielovados darbą;

22.3. organizuoja mokyklos bendruomenės rekolekcijas;

22.5. aukoja šv. Mišias pagal mokyklos pagal mokyklos sielovados grupės planą;

22.6. koordinuoja mokyklos koplytėlės adoracijas;

22.7. analizuoja neformaliojo švietimo pasiekimus.

23. Organizuoti ir kontroliuoti progimnazijos ugdymo plano (skyriaus dalies) rengimą.

24. Planuoja su neformaliojo liturginiu ugdymu susijusių renginių progimnazijoje ir už jos ribų organizavimą.

25. Prižiūri mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą.

26. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant teigiamą mokyklos įvaizdį.

27. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, mokyklos steigėjo užduotis.

28. Rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl pedagogų tarififikacijos sąrašo;

29. Prižiūri mokytojų ir mokinių darbo tvarkos taisyklių laikymąsi progimnazijoje.

30. Rengia metinę savo veiklos ataskaitą bei įsivertina veiklą.

31. Vykdo kitus progimnazijos direktoriaus pavedimus, susijusius su einamomis pareigomis, ir atlieka kitus darbus, kuriuos įsakymu nustato mokyklos direktorius.

#### IV SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO TEISĖS

- 32. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas turi teisę:
  - 45.1. kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus;
  - 45.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;
  - 45.3. dalyvauti savivaldoje;
  - 45.4. pateikti administracijai pastabas bei pasiūlymus darbo sąlygoms pagerinti.

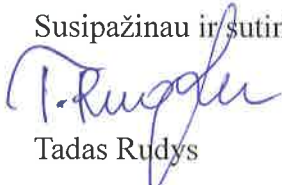
#### V SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 46. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas atsako už:
  - 46.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų vykdymą;
  - 46.2. progimnazijos nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų ir direktoriaus įsakymu jam priskirtų progimnazijos veiklos sričių bei pareigų kokybišką vykdymą;
  - 46.3. už mokinių sveikatos ir higienos reikalavimų vykdymą;
  - 46.4. teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;
  - 46.5. jo disponuojamų asmens duomenų apsaugą;
  - 46.6. progimnazijos nuostatų, vidaus darbo tvarkos taisyklių, tvarkos aprašų, pareigybės aprašymo vykdymą;
  - 46.7. kabineto inventorių, jo tvarką ir saugą.
- 47. Už savo pareigų netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus neformalaus ugdymo skyriaus vedėjas atsako Lietuvos Respublikos Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Pastaba. Šios neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau ir sutinku



Tadas Rudys

2022-12-30