

PATVIRTINTA
Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio
Borutos gimnazijos direktoriaus
2024 m. sausio 2 d. įsakymu Nr. V1-2

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 1

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijos (toliau – Gimnazija) vadovų ir pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktorius pavaduotojas ugdymui (toliau – Pavaduotojas) yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį aukštąjį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
 - 4.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų pedagoginio darbo patirtį;
 - 4.3. turėti Lietuvos Respublikos specialiųjų tyrimų tarnybos pažymą (pradedantis eiti pareigas);
 - 4.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
 - 4.5. 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; sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.6. mokėti dirbti Microsoft Office programomis, naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
 - 4.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 4.8. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti Gimnazijos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti, stebėti ugdymo procesą, jo rezultatus, pokyčius teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 4.9. gebėti dirbti komandoje, kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus Gimnazijos bendruomenės narių santykius, laikytis pedagoginės etikos normų;
 - 4.10. gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos-psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje.
5. Direktorius pavaduotojas ugdymui turi žinoti ir išmanyti:
 - 5.1. švietimo politiką;
 - 5.2. Gimnazijos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 5.3. ugdymo turinio vadybą;
 - 5.4. mokinių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą.
6. Direktorius pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

- 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
- 6.3. darbo tvarkos taisyklėmis;
- 6.4. darbo sutartimi;
- 6.5. šiuo pareigybės aprašymu;
- 6.6. kitais Gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. dalyvauja Gimnazijos ugdymo plano projekto rengime, koordinuoja metinio veiklos plano kuriojamų sričių rengimą, vykdymą, dalyvauja ilgalaikių dalykų planų, neformaliojo švietimo programų ir kitų su ugdymo proceso organizavimu susijusių dokumentų rengime ir įgyvendinime;
 - 6.2. sudaro klasės valandėlių, neformaliojo vaikų švietimo užsiėmimo tvarkaraščius, klasių vadovų darbo grafikus, mokytojų budėjimo grafikus, organizuoja mokytojų budėjimą ir teikia pasiūlymus dėl darbo tvarkos tobulinimo;
 - 6.3. rūpinasi neformaliojo vaikų švietimo, mokomųjų dalykų (etikos ir etninės kultūros) mokinių patirtimis, mokinių pasiekimais ir pažanga, analizuoja ugdymo(si) procesą, pokyčius, informuoja bendruomenę, teikia Gimnazijos direktoriui siūlymus ugdymo organizavimo ir kokybės gerinimo klausimais;
 - 6.4. skatina mokytojus dalykiniam bendradarbiavimui, teikia metodinę pagalbą mokytojams;
 - 6.5. planuoja ir koordinuoja Gimnazijoje neformaliojo švietimo veiklas, stebi ir analizuoja jų kokybę, inicijuoja aptarimą bei gautų analizės duomenų veiksmingą panaudojimą ugdymo(si) proceso ir Gimnazijos veiklos tobulinimui;
 - 6.6. dalyvauja nacionaliniuose mokinių pasiekimų patikrinimo testų vykdyme, PUPP, kitose diagnostinėse patikrose;
 - 6.7. vykdo neformaliojo švietimo programų, klasių vadovų planų programų rengimą ir įgyvendinimą;
 - 6.8. koordinuoja ir prižiūri neformaliojo švietimo mokytojų, klasių vadovų organizuojamas veiklas bei vykdo veiklos rezultatų duomenų analizę ir kaupimą, teikia siūlymus dėl ugdymo tobulinimo;
 - 6.9. planuoja ir koordinuoja Gimnazijoje neformaliojo švietimo renginius, šventes, stebi ir analizuoja jų kokybę, inicijuoja aptarimą bei gautų analizės duomenų veiksmingą panaudojimą ugdymo proceso ir Gimnazijos veiklos tobulinimui;
 - 6.10. rengia direktoriaus įsakymų projektus, veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų svarstymą ir derinimą su Gimnazijos savivaldos institucijomis savo kompetencijos ribose;
 - 6.11. inicijuoja ir organizuoja neformaliojo švietimo projektinę veiklą Gimnazijoje, kartu su bendruomene sprendžia dėl savivaldybės dalyvaujamojo biudžeto lėšų panaudojimo, kai bendruomenės nariai patys siūlo idėjas ir balsuodami renka labiausiai patikusį projektą (sprendimą), kurį Gimnazija vėliau įgyvendina;
 - 6.12. teikia informaciją direktoriui apie neformaliojo švietimo proceso organizavimą, rengia savo veiklos ataskaitas ir teikia direktoriui;
 - 6.13. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui(si) ir darbui kūrimu, mokinių asmenybės branda, ugdymosi aplinkomis, padeda užtikrinti motyvuojančią, sveiką, saugią, užkertančią kelią smurto, prievartos apraiškomis aplinką vadovaudamasis Marijampolės sav. Liudvinavo Kazio Borutos gimnazijos patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarkos aprašu, patvirtintu direktoriaus, puoselėja demokratinius Gimnazijos bendruomenės santykius;

- 6.14. organizuoja korupcijai atsparios aplinkos kūrimą: vadovauja korupcijos prevencijos ir kontrolės komisijai bei vykdo minėtos komisijos veiklos funkcijas - rengia korupcijos prevencijos programą, veiksmų planą, atlieka jo įgyvendinimo stebėseną, atlieka korupcijos pasireiškimo tikimybės nustatymą kiekvienais kalendoriniais metais ir kt.;
- 6.15. pavaduoja direktorių jo komandiruotės, laikino nedarbingumo, kasmetinių ar tikslinių atostogų ir kitu laikotarpiu;
- 6.16. inicijuoja kuruojamų dalykų (etikos, etninės kultūros), neformaliojo švietimo ugdymo programų, mokymo priemonių, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
- 6.17. rengia, tikslina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie Gimnaziją;
- 6.18. rengia, tikslina ir derina neformaliojo švietimo ataskaitas Švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Marijampolės savivaldybei ir kitoms institucijoms;
- 6.19. vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms;
- 6.20. koordinuoja gimnazijoje Kultūros paso paslaugų naudojimąsi ir teikia ataskaitas.
7. Vykdo kitus, su Gimnazijos vykdoma veikla susijusius teisėtus Gimnazijos direktoriaus nurodymus.
8. Griežtai laikosi konfidencialios informacijos slaptumo, bendrojo asmens duomenų apsaugos reglamento (BDAR) nuostatų.
9. Atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą.
-