

PATVIRTINTA
Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijos
direktorius
2020 m. rugsėjo 30d. įsakymu Nr. V-93

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS UGDYMIUI

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra įstaigos vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės lygis – A.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir pedagogo (andragogo) kvalifikaciją;
 - 3.2. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio (andragoginio) darbo stažą;
 - 3.3. Turėti skaitmeninio raštingumo kvalifikaciją, mokėti dirbti su *MS Office* programiniu paketu, išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus;
 - 3.4. Žinoti švietimo teikėjų veiklą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 3.5. Mokėti valstybinę kalbą bei bent vienos ES šalių (anglų, vokiečių ar prancūzų) kalbos pagrindus ir turėti tai įrodantį sertifikatą;
 - 3.6. Būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių;
 - 3.7. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos, andragogikos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
 - 3.8. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus;
 - 3.9. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus gimnazijos bendruomenės narių santykius;
 - 3.10. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas; planuoti, derinti, vertinti, analizuoti gimnazijos veiklą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;
 - 3.11. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Vykdo direktoriaus funkcijas jam nesant;
 - 4.2. Rengia ir derina gimnazijos strateginį planą, metinį veiklos planą;
 - 4.3. Dalyvauja gimnazijos ugdymo plano rengime;
 - 4.4. Vadovauja Mokytojų atestacijos komisijai;

- 4.5. Koordinuoja pasiekimų patikrinimo, lietuvių kalbos ir literatūros įskaitos, brandos egzaminų vykdymą ir organizavimą, duomenų perdavimą į NEC, naudojant sistemą KELTAS;
- 4.6. Koordinuoja gimnazijos metodinės tarybos veiklą; telkia gimnazijos bendruomenę švietimo politikos ir gimnazijos veiklos planų įgyvendinimui;
- 4.7. Organizuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 4.8. Inicijuoja ir koordinuoja darbo grupių, rengiančių gimnazijos dokumentus, veiklą;
- 4.9. Rengia ir teikia gimnazijos direktoriui gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 4.10. Tikrina ir derina viešinimui skirtą su ugdymu susijusią informaciją apie gimnazijos veiklą, koordinuoja informacijos talpinimą ir reguliarių atnaujinimų gimnazijos internetiniame puslapyje;
- 4.11. Konsultuoja socialinių mokslų, lietuvių kalbos ir literatūros ir užsienio kalbų mokytojus, stebi šių mokomųjų dalykų ugdymo programų vykdymą, diegia ugdymo naujoves; teikia mokytojams metodinę pagalbą, padeda jiems rengiantis atestacijai;
- 4.12. Koordinuoja ir stebi mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos elektroniniame dienyne, mokinių individualios pažangos fiksavimą bei mokinių pamokų lankomumą;
- 4.13. Koordinuoja nuotolinį mokymą virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle;
- 4.14. Rengia mokytojų ir kitų darbuotojų tarifikacijos sąrašus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, tvarko duomenis sistemoje „Paskata“;
- 4.15. Planuoja ir derina gimnazijos mokytojų kvalifikacijos kėlimą;
- 4.16. Kaupia informaciją apie tolimesnį abiturientų mokymąsi;
- 4.17. Rengia įsakymus kuruojamais klausimais;
- 4.18. Vykdo paskirtas funkcijas egzaminų sesijos metu;
- 4.19. Vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.

Susipažinau:

Inga Raudeliūnienė