

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

VILNIAUS „ŽIDINIO“ SUAUGUSIŲJŲ GIMNAZIJA

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJAS I SKYRIUS

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 susipažinusi 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. Organizuoja gimnazijos veiklos stebėsenos grupės darbą bei koordinuoja strateginio veiklos plano stebėseną;

- 4.3. Rengia ir derina gimnazijos ugdymo planą;
- 4.4. Dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metinio veiklos plano rengime;
- 4.5. Koordinuoja mokinių priėmimą į gimnaziją ir klasių komplektavimą;
- 4.6. Rengia mokinių kontingento statistines ataskaitas steigėjui ir kitoms išorės institucijoms;
- 4.7. Vadovauja Mokinio gerovės komisijai;
- 4.8. Derina pagalbos mokiniui veiklos prioritetus, planus ir programas, rengia sprendimus;
- 4.9. Koordinuoja specialiųjų poreikių mokinių ugdymą, palaiko ryšius su Lietuvos aklųjų ir silpnaregių draugija, Gestų kalbos centru, PPT;
- 4.10. Organizuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 4.11. Inicijuoja ir koordinuoja darbo grupių, rengiančių gimnazijos dokumentus, veiklą;
- 4.12. Rengia ir teikia direktoriui gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų projektus;
- 4.13. Atsako už klasių auklėtojų, ugdymo karjerai koordinatoriaus, psichologo, mokytojo padėjėjo veiklą, užtikrina veiksmingą jų bendradarbiavimą;
- 4.14. Konsultuoja tikslųjų, gamtos ir technologinių mokslų mokytojus, stebi šių mokomųjų dalykų ugdymo programų vykdymą, diegia ugdymo naujoves; teikia mokytojams metodinę pagalbą, padeda jiems rengiantis atestacijai;
- 4.15. Koordinuoja ir stebi mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos elektroniniame dienyne, mokinių individualios pažangos fiksavimą bei mokinių pamokų lankomumą;
- 4.16. Koordinuoja nuotolinį mokymą virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle;
- 4.17. Rengia ir derina pamokų tvarkaraščius ir atlieka jų korekcijas;
- 4.18. Tikrina dokumentų įrašų teisingumą;
- 4.19. Rengia įsakymus kuruojamais klausimais;
- 4.20. Vykdo paskirtas funkcijas egzaminų sesijos metu;
- 4.21. Vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.

Susipažinau:

Danguolė Stankevičienė