

PATVIRTINTA
Vilniaus „Židinio“ suaugusiųjų gimnazijos
direktorius
2020 m. rugsėjo 30 d. 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 ir mokslo 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. Organizuoti ir koordinuoti papildomo, meninio ugdymo ir neformaliojo švietimo veiklą.
 - 4.1. Dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metinės veiklos plano, ugdymo plano rengime;

- 4.2. Inicijuoja gimnazijos strateginius tikslus atitinkančių projektų rengimą ir koordinuoja projektų vykdymą;
- 4.3. Konsultuoja menų ir etninės kultūros mokytojus, stebi šių mokomųjų dalykų ugdymo programų vykdymą, diegia ugdymo naujoves; teikia mokytojams metodinę pagalbą, padeda jiems rengiantis atestacijai;
- 4.4. Koordinuoja ir stebi mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos elektroniniame dienyne, mokinių individualios pažangos fiksavimą bei mokinių pamokų lankomumą;
- 4.5. Koordinuoja nuotolinį mokymą virtualioje mokymosi aplinkoje Moodle;
- 4.6. Organizuoja ir koordinuoja mokinių pažintinę, meninę, kūrybinę bei kultūrinę veiklą;
- 4.7. Sistemina ir archyvuoja skaitmeninėje laikmenoje mokomųjų dalykų ilgalaikius planus, įskaitų temas ir užduotis neakivaizdinėms klasėms, klasės vadovų veiklos planus; prižiūri instruktažų mokiniams organizavimą;
- 4.8. Koordinuoja neformalųjį švietimą, organizuoja klubų bei būrelių veiklą, vykdo šios veiklos planavimą bei apskaitą,
- 4.9. Koordinuoja užklasinį renginį; klasių auklėtojų užklasinę veiklą, užtikrina jų tarpusavio bendradarbiavimą;
- 4.10. Rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl neformaliojo, papildomo ir meninio ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų;
- 4.11. Organizuoja prevencinį darbą gimnazijoje, švietimo pagalbos teikimą, saugios ir palankios mokinio ugdymui aplinkos kūrimą; vadovauja gimnazijos įvaizdžio formavimo grupei;
- 4.12. Organizuoja civilinės ir darbo saugos instruktažų vedimą pedagoginiam personalui;
- 4.13. Koordinuoja gimnazijos patalpų nuomą;
- 4.14. Vykdo paskirtas pareigas viešųjų pirkimų ir inventorizavimo komisijoje;
- 4.15. Vykdo paskirtas funkcijas egzaminų sesijos metu;
- 4.16. Vykdo gimnazijos direktoriaus nustatytus metinius uždavinius.

Susipažinau:

Darius Mockevičius