

**KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO
GIMNAZIJOS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) Ginnazijos skyriaus vedėjo (toliau – vedėjo) aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės grupė – struktūrinių padalinių vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pavaldumas – pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI VEDĖJUI**

5. Vedėjas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

- 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginį darbo stažą;
- 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadybinio darbo patirtį mokymo įstaigoje;
- 5.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, išmanyti jų taikymo galimybes atliekant savo pareigas;
- 5.4. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų bei dokumentų valdymo taisyklių reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
- 5.5. mokėti analizuoti, kaupti, sisteminti ir valdyti informaciją, daryti išvadas, teikti pasiūlymus mokymo turinio ir kokybės politikos klausimais;
- 5.6. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, dirbti komandoje, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
- 5.7. būti tvarkingas, pareigingas, atidus, komunikabilus;
- 5.8. gebėti greitai orientuotis įvairiose situacijose, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
- 5.9. žinoti etikos ir estetikos pagrindus, dalykinio bendravimo taisykles;
- 5.10. išmanyti:
 - 5.10.1. dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.10.2. Lietuvos Respublikos Konstituciją, administracinę teisę, Darbo kodeksą ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitų institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimą, socialinę apsaugą, administravimą, dokumentų valdymą;
 - 5.10.3. mokymo planų ir programų parengimo metodiką;
- 5.11. gebėti atlikti mokytojų darbo krūvio skaičiavimą;
- 5.12. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
- 5.13. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą.

**III SKYRIUS
VEDĖJO FUNKCIJOS**

6. Vedėjas vykdo tokias funkcijas:

- 6.1 dalyvauja sudarant Centro strateginį ir metinį veiklos planus, Centro įstatus, darbo tvarkos taisykles ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- 6.2. rengia skyriaus veiklos planus ir ataskaitas;
- 6.3. rengia ugdymo plano projektą ir vykdo ugdymo plano įgyvendinimo priežiūrą;
- 6.4. sudaro Gimnazijos skyriaus pamokų tvarkaraščius, kontrolinių darbų grafikus;
- 6.5. rengia Gimnazijos skyriaus mokytojų metines tarififikacijas;
- 6.6. sudaro mėnesinius Gimnazijos skyriaus mokytojų laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.7. koordinuoja ir tvarko TAMO dienyną, moko mokytojus juo naudotis;
- 6.8. organizuoja ir kontroliuoja pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo programų turinio konkretinimą, individualizavimą ir įgyvendinimą;
- 6.9. atnaujina, tvarko Centro interneto tinklalapį ir kitas viešas interneto prieigas;
- 6.10. rūpinasi skyriuje besimokančiais mokiniais, jų ugdymo kokybe, individualių ugdymo planų sudarymu;
- 6.11. rengia mokymui reikalingų įsigyti informacinių komunikacinių technologijų taikymui reikalingų priemonių ir įrangos, vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros paraiškas;
- 6.12. organizuoja:
 - 6.12.1. diagnostinių testų, bandomųjų brandos egzaminų, žinių patikrinimo, įskaitu, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų vykdymą;
 - 6.12.2. organizuoja mokyklinių, respublikinių ir tarptautinių projektų paraiškų rengimą, projektų įgyvendinimą;
 - 6.12.3. kvalifikacijos tobulinimo, pedagoginės patirties, metodinius renginius (kursus, seminarus, konferencijas, paskaitas, susirinkimus, parodas, edukacines ekskursijas ir kt.);
- 6.13. organizuoja ir koordinuoja nuotolinį profesinį mokymąsi: rengia ir atnaujina nuotolinio profesinio mokymo programas;
- 6.14. inicijuoja ugdymo projektus, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, organizuoja kūrybiškai dirbančių pedagogų darbų apibendrinimus;
- 6.15. kuria, koreguoja, papildo specializuotą informacinę Centro duomenų bazę;
- 6.16. teikia duomenis Nacionaliniam egzaminų centrui KELTO sistema;
- 6.17. stebi, analizuoja, vertina Gimnazijos skyriaus veiklos rezultatus, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius ir numato priemones skyriaus veiklai gerinti;
- 6.18. teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl kokybės užtikrinimo ir skyriaus veiklos gerinimo, skyriaus mokytojų atestacijos, kvalifikacijos tobulinimo;
- 6.19. vykdo pamokų ir neformalaus švietimo užsiėmimų vedimo, mokinių mokymosi krūvių bei skiriamų namų darbų apimties, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimo elektroniniame dienyne bei mokymo dokumentacijos tvarkymo kontrolę;
- 6.20. laiku pateikia informaciją, ataskaitas, duomenis kitiems Centro padaliniais;
- 6.21. laiku atlieka pirminį, periodinį, papildomą ir tikslinį instruktavimą skyriaus mokytojams;
- 6.22. pasibaigus kalendoriniams metams perduoda skyriaus dokumentus į Centro archyvą;
- 6.23. vykdo einamąją finansų kontrolę;
- 6.24. atlieka veiklos savianalizę;
- 6.25. vykdo kitus Centro direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, nurodymus;
- 6.26. vedėjui nesant darbe (dėl ligos, atostogų, komandiruotės ar pan.) laikinai jo pareigas eina direktoriaus įsakymu paskirtas asmuo.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7 Vedėjas atsakingas už :

- 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Centro įstatų, vidaus tvarkos taisyklių, dokumentų rengimą, tvarkymą ir apskaitą nustatančių, teisės aktų vykdymą;

- 7.2. mokymo sistemos kokybės tobulinimą;
- 7.3. priskirtų materialinių vertybių išsaugojimą;
- 7.4. skyriaus darbuotojų veiksmus, vykdant mokymo formalų ir neformalų mokymą;
- 7.5. emociškai saugios mokymo (-si) aplinkos Centre puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Centre nustatytą tvarką;
- 7.6. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
- 7.7. asmens duomenų teisinę apsaugą;
- 7.8. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;
- 7.9. už skleidimą žodžiu, raštu ar kitokiu būdu tretiesiems asmenims komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, kuri tapo prieinama ir žinoma dirbant Centre.
8. Vedėją į darbą priima ir iš jo atleidžia Centro direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Vedėjas už savo funkcijų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku (darbuotojo vardas, pavardė, parašas, data)