

PATVIRTINTA
Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio
mokymo centro direktoriaus
2020 m. gruodžio 31 d. įsakymu Nr. V-520 (1.3)

KLAIPĖDOS ERNESTO GALVANAUSKO PROFESINIO MOKYMO CENTRO GIMNAZIJOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos Ernesto Galvanausko profesinio mokymo centro (toliau – Centras) Gimnazijos 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 1 metų pedagoginį darbo stažą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 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:
 - 5.12.1. dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 5.12.2. 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;
 - 5.12.3. mokymo planų ir programų parengimo metodiką;
 - 5.13. gebėti atlikti mokytojų darbo krūvio skaičiavimą;
 - 5.14. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę;
 - 5.15. 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;
- 6.5. rengia Gimnazijos skyriaus mokytojų metines tarififikacijas;
- 6.6. sudaro mėnesinius Gimnazijos skyriaus mokytojų ir kitų darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.7. vadovauja elektroninio dienyno administravimo, priežiūros, archyvavimo veiklai;
- 6.8. organizuoja ir kontroliuoja pagrindinio ugdymo II dalies ir vidurinio ugdymo programų turinio konkretinimą, individualizavimą ir įgyvendinimą;
- 6.9. atnaujina, tvarko Centro internetinį tinklalapį ir kitas viešas interneto prieigas;
- 6.10. rūpinasi skyriuje besimokančiais mokiniais, jų ugdymo kokybe, individualių ugdymo planų sudarymu, kartu su grupių vadovais sprendžia mokiniams kylančius sunkumus;
- 6.11. rengia mokymui reikalingų įsigyti informacinių komunikacinių technologijų taikymui reikalingų priemonių ir įrangos, vadovėlių, mokymo priemonių ir literatūros paraiškas;
- 6.12. organizuoja diagnostinių testų, bandomųjų brandos egzaminų, žinių patikrinimo, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo ir brandos egzaminų vykdymą;
- 6.13. organizuoja mokyklinių, respublikinių ir tarptautinių projektų paraiškų rengimą, projektų įgyvendinimą;
- 6.14. koordinuoja Centro ir gimnazijos skyriaus kultūrinių renginių organizavimą;
- 6.15. koordinuoja bendrojo lavinimo metodinės grupės veiklą;
- 6.16. teikia duomenis Nacionaliniam egzaminų centrui KELTO sistemoje;
- 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 Gimnazijos skyriaus 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 padaliniams;
- 6.21. rengia skyriaus veiklos mėnesio planą;
- 6.22. laiku atlieka pirminį, periodinį, papildomą ir tikslinį instruktavimą skyriaus mokytojams;
- 6.23. pasibaigus kalendoriniams metams perduoda skyriaus dokumentus į Centro archyvą;
- 6.24. organizuoja kvalifikacijos tobulinimo, pedagoginės patirties, metodinius renginius (kursus, seminarus, konferencijas, paskaitas, susirinkimus, parodas, edukacines ekskursijas ir kt.);
- 6.25. kuria, koreguoja, papildo specializuotą informacinę Centro duomenų bazę;
- 6.26. organizuoja ir koordinuoja nuotolinį mokymą(si);
- 6.27. inicijuoja ugdymo projektus, gerosios pedagoginės patirties sklaidą, organizuoja kūrybiškai dirbančių pedagogų darbų apibendrinimus;
- 6.28. koordinuoja ataskaitų ŠVIS sistemai teikimą;
- 6.29. vykdo kitus direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, nurodymus;
- 6.30. atlieka veiklos savianalizę;
- 6.31. 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. saugos darbe, priešgaisrinės saugos ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi;
- 7.6. asmens duomenų teisinę apsaugą;
- 7.7. Centro direktoriaus pavedimų vykdymą;
- 7.8. 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.

Sandėlininko pareigybės aprašymą perskaičiau, su jo turiniu sutinku ir įsipareigoju vykdyti:

(parašas) (vardas, pavardė)

20 m. d.