

MAŽEIKIŲ VYTAUTO KLOVOS MUZIKOS MOKYKLOS

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių Vytauto Klovos muzikos mokyklos (toliau – muzikos mokykla) direktoriaus pavaduotojo ugdymui (toliau – direktoriaus pavaduotojas) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, LR profesijų klasifikatoriaus kodas 112036.
3. Pareigybės paskirtis- padėti mokyklos vadovui užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per moksleivių ugdymo, neformaliojo švietimo organizavimą ir plėtrą, vykdyti ugdymo proceso priežiūrą.
4. Pareigybės pavaldumas – direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra tiesiogiai pavaldus muzikos mokyklos direktoriui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Specialūs reikalavimai šias pareigas einančiam darbuotojui:
 - 5.1. Aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštasis koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu.
 - 5.2. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
 - 5.3. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 reikalavimus;
 - 5.4. Būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Mažeikių r. savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
 - 5.5. Būti susipažinusiame su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
 - 5.6. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
 - 5.7. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
 - 5.8. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
 - 5.9. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdymąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
 - 5.10. Sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

- 5.11. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
- 5.12. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi.
- 5.13. Mokėti dirbti Microsoft Office programomis, naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis;
- 5.14. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.
- 5.15. Ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigos:
- 6.1. Lankyti mokytojų pamokas, analizuoti mokymo metodus ir formas.
- 6.2. Stebėti ir kontroliuoti mokytojų darbą, duomenų pildymą elektroninėje virtualioje erdvėje TAMO.LT
- 6.3. Skatinti mokyklos pedagogus tobulinti savo profesinį meistriškumą, kelti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti, inicijuoti pedagoginių metodų diegimą.
- 6.4. Analizuoti ir apibendrinti mokyklos pedagogų veiklą, rengti dokumentus pedagogų atestacijai, teikti juos mokyklos direktoriui tvirtinti.
- 6.5. Sudaryti pedagoginių darbuotojų tarifikacijas, vesti tarifikacijų registracijos žurnalą.
- 6.6. Sudaryti pedagoginių darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, paruošti reikiamus įsakymus.
- 6.7. Pildyti mokytojų pavaduotų pamokų apskaitos žurnalą.
- 6.8. Organizuoti mokomąjį- ugdomąjį procesą bei projektinę veiklą mokykloje.
- 6.9. Paruošti mėnesinius veiklos planus ir suderinti su mokyklos direktoriumi.
- 6.10. Sudaryti akademinų koncertų, keliamųjų ir baigiamųjų egzaminų, įskaitų grafikus, laiku paruošti komisijų įsakymų projektus.
- 6.11. Kuruoti organizuojamų renginių veiklą, palaikyti ryšius su miesto, rajono ugdymo ir kultūros įstaigomis.
- 6.12. Organizuoti baigimo pažymėjimų ir kitų dokumentų tvarkymą.
- 6.13. Organizuoti ir koordinuoti mokslo metų pradžios ir baigimo pažymėjimų įteikimo šventes mokykloje.
- 6.14. Ruošti mokyklos direktoriaus deleguotas ataskaitas.
- 6.15. Ruošti pedagogų pareiginius aprašymus ir teikti juos mokyklos direktoriui tvirtinti.
- 6.16. Koordinuoti mokyklos projektų rengimo ir jų vykdymo veiklą (gavus direktoriaus įgaliojimą sudaryti su projekto vykdytojais darbo sutartis, įsakymus, susijusius su projekto vykdymu, vesti darbo apskaitos žiniaraščius ir kt. su projektais susijusi veikla).
- 6.17. Teikti mokyklos direktoriui bei mokytojų tarybai siūlymus ir rekomendacijas įvairiais ugdomojo darbo gerinimo klausimais.
- 6.18. Administruoti ugdytinių duomenų bazę, tvarkyti mokyklos pedagogų registro duomenų bazę.
- 6.19. Bendradarbiauti su mokyklos pedagogais, ugdytinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei kitais mokyklos bendruomenės nariais, burti juos į komandą.
- 6.20. Apie mokyklos bendruomenei iškilusią grėsmę gyvybei ir sveikatai informuoti mokyklos direktorių, tarnybas, galinčias padėti esamoje situacijoje, stengtis pašalinti iškilusį pavojų.
- 6.21. Įvykus nelaimingam atsitikimui su mokyklos bendruomenės nariu, stengtis išsiaiškinti nelaimingo atsitikimo aplinkybes ir priežastis, apie tai nedelsiant informuoti mokyklos direktorių.

6.22. Pavaduoti laikinai nesantį mokyklos direktorių (ligos, atostogų, komandiruotės ir k. t. atvejais).

6.23. Atlikti mokyklos direktoriaus priskirtas funkcijas, kitas funkcijas ir užduotis, nenumatytas pareigybės aprašyme.

6.24. Koordinuoti ir kontroliuoti mokytojų dokumentacijos pildymą TAMO.LT elektroninėje virtualioje erdvėje.

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui atsako už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą Vidaus darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)



Mikola Jasaitė

(Vardas ir pavardė)