

## ŠIAULIŲ DIDŽDVARIO GIMNAZIJOS KALBŲ IR SOCIALINIŲ MOKSLŲ UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šiaulių Didždvario gimnazijos kalbų ir socialinių mokslų ugdymo skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A2.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Kalbų ir socialinių mokslų ugdymo skyriaus vedėjo kvalifikacijai keliami reikalavimai:
  - 3.1. ne žemesnis nei aukštasis, aukštesnysis ar specialusis vidurinis, įgytas iki 1995 metų, išsilavinimas;
  - 3.2. pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas arba magistro laipsnis, pedagogo kvalifikacija ir ne mažesnis kaip 2 metų pedagoginio darbo stažas;
  - 3.3. analogiška darbo patirtis;
4. Kalbų ir socialinių mokslų ugdymo skyriaus vedėjas darbui turi žinoti ir išmanyti:
  - 4.1. gimnazijos veiklos sritis, struktūrą;
  - 4.2. pedagogų kompiuterinio raštingumo standartą;
  - 4.3. naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 4.4. lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 4.5. pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
  - 4.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
  - 4.7. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.8. švietimo ministerijos patvirtintas ugdymo programas;
  - 4.9. bendrąsias ir pedagoginės etikos normas;
  - 4.10. bendravimo psichologijos pagrindus;
  - 4.11. pedagoginės veiklos organizavimo būdus ir metodus;
  - 4.12. gimnazijos tikslus, strategiją, finansines galimybes;
  - 4.13. gimnazijos pagrindines struktūras, profilį bei specializaciją, darbo organizavimo pagrindus;
  - 4.14. ūkinių ir finansinių sutarčių sudarymo tvarką ir vykdymą;
  - 4.15. pirmosios medicininės pagalbos suteikimo būdus;
  - 4.16. darbo organizavimo tvarką;
  - 4.17. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimus.

5. Kalbų ir socialinių mokslų ugdymo skyriaus vedėjas privalo vadovautis:
  - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatymiais aktais;
  - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;
  - 5.3. vidaus darbo tvarkos taisyklėmis;
  - 5.4. darbo sutartimi;
  - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 5.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Kalbų ir socialinių mokslų ugdymo skyriaus vedėjas atlieka šias funkcijas:
  - 6.1. atsako už asmeninio projekto organizavimą, vykdymą ir vertinimą;
  - 6.2. atsako už pagrindinio ugdymo lietuvių kalbos ir literatūros, matematikos pasiekimų patikrinimo organizavimą ir vykdymą;
  - 6.3. atsako už kokybišką programų vykdymą, mokymosi pagalbos teikimo organizavimą;
  - 6.4. koordinuoja brandos darbo organizavimą ir vykdymą;
  - 6.5. organizuoja gimnazijos ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
  - 6.6. koordinuoja lietuvių kalbos, pirmosios užsienio (anglų) kalbos, antrųjų užsienio (vokiečių, prancūzų, rusų) kalbų, socialinių mokslų metodinių grupių veiklą, mokytojų gerosios patirties sklaidą;
  - 6.7. organizuoja kuruojamų dalykų mokytojų ilgalaikių planų derinimą, programų aptarimą;
  - 6.8. stebi, analizuoja ir vertina gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų, bendrųjų programų įgyvendinimą, pamokų, pagalbos mokiniui, darbo su gabiaisiais tvarkaraščių vykdymą;
  - 6.9. sistemingai teikia profesinę ir metodinę pagalbą pedagogams;
  - 6.10. organizuoja kuruojamų mokytojų veiklos įsivertinimą;
  - 6.11. skatina pedagogus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauja ir organizuoja jų atestaciją;
  - 6.12. koordinuoja gimnazijos Metodinės tarybos veiklą;
  - 6.13. dalyvauja gimnazijos strateginio plano, metų veiklos plano rengime, teikia pasiūlymus ruošiant gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus;
  - 6.14. analizuoja mokinių mokymosi diagnostinius testų, bandomųjų egzaminų rezultatus, pusmečių, metinių mokymosi pasiekimus ir stebi mokinių daromą pažangą;
  - 6.15. analizuoja ugdymo proceso rezultatus, pokyčius ir su jais supažindina gimnazijos bendruomenę;
  - 6.16. dalyvauja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinime;
  - 6.17. dalyvauja organizuojant tėvų (globėjų, rūpintojų) švietimą, teikia jiems informaciją ir pagalbą;
  - 6.18. organizuoja mokinių ir bendruomenės narių apklausas ir tyrimus veiklos tobulinimo klausimais;
  - 6.19. kuria ir plėtoja gimnazijos edukacinę aplinką, rūpinasi ugdymo priemonių poreikiu, įsigijimu;
  - 6.20. dalyvauja organizuojant projektų svarstymą ir derina su gimnazijos savivaldos institucijomis;

- 6.21. rengia informaciją miesto Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
- 6.22. rūpinasi gimnazijos kultūra ir įvaizdžio formavimu, palankiu mikroklimate kūrimu, puoselėja demokratiškus gimnazijos bendruomenės santykius;
- 6.23. teikia gimnazijos direktoriui siūlymus ir projektus dėl ugdymo kokybės, gimnazijos veiklų gerinimo, mokytojų kvalifikacijos tobulinimo;
- 6.24. teikia gimnazijos direktoriui informaciją apie ugdymo ir darbo proceso organizavimą.
- 6.25. pavaduoja gimnazijos direktorių jam sergant, atostogų metu ar esant komandiruotėje.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

- 7. Kalbų ir socialinių mokslų ugdymo skyriaus vedėjas atsako už:
  - 7.1. jam patiktų materialinių vertybių teisingą naudojimą;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, gimnazijos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos ir taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;
  - 7.3. gimnazijos veiklą ir jo rezultatus pagal numatytas veiklos sritis;
  - 7.4. bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;
  - 7.5. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
  - 7.6. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;
  - 7.7. patiktos informacijos išsaugojimą;
  - 7.8. teisingą darbo laiko naudojimą;
  - 7.9. darbo drausmės pažeidimus;
  - 7.10. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
  - 7.11. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.
- 8. Kalbų ir socialinių mokslų ugdymo skyriaus vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo vidaus tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau: