

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui (Lietuvos profesijų klasifikatorius kodas 134906), 3 pareigybės grupė.

(pareigybės pavadinimas

(nurodoma pareigybės grupė)

2. Pareigybės lygis – A

(nurodoma, kuriam lygiui (A (A1 ar A2), B, C, D) priskiriama pareigybė)

3. Pareigybės paskirtis (jei yra): Mokyklos tikslų įgyvendinimas, ugdymo kokybės ir tęstinumo užtikrinimas mokykloje.

4. Pareigybės pavaldumas (jei yra) Mokyklos direktoriui

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

5.2. 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 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;

5.3. žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais ugdymą, Ignalinos Miko Petrausko muzikos mokyklos nuostatais, direktoriaus įsakymais, mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis ir pareigybės aprašymu;

5.4. mokėti bent vieną užsienio kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);

5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.6. gebėti planuoti mokyklos veiklą dirbant komandoje, priimti sprendimus, pasidalinti atsakomybe, turėti komunikacinių ir organizacinių gebėjimų;

5.7. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, rengti bei įgyvendinti projektus;

5.8. gebėti organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą, rengti ataskaitas ir kitus mokyklos vidaus dokumentus.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. stebi, vertina mokytojų veiklą;

- 6.2. analizuoja ir apibendrina mokyklos ugdymo procesą bei rezultatus;
- 6.3. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos strateginį, metinius veiklos, ugdymo planus;
- 6.4. organizuoja vidaus audito vykdymą;
- 6.6. sudaro:
 - 6.6.1. akademinį koncertų, keliamųjų ir baigiamųjų egzaminų grafikus, grupinių ir individualių pamokų tvarkaraščius;
 - 6.6.2. pedagoginių darbuotojų tarifinius sąrašus;
- 6.7. organizuoja bei koordinuoja mokyklos metodinę, mokomąją – ugdomąją ir projektinę veiklas;
- 6.8. pildo mokytojų pavaduočių pamokų apskaitos knygą;
- 6.9. kontroliuoja individualių ir grupinių pamokų dienynų pildymą;
- 6.10. pildo neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimus ir kitų dokumentus;
- 6.11. rūpinasi neformaliojo vaikų švietimo pažymėjimų apskaita ir išdavimu;
- 6.12. rengia mokyklos direktoriaus deleguotas statistines ataskaitas;
- 6.13. teikia mokyklos direktoriui, mokytojų ir mokyklos taryboms siūlymus ir rekomendacijas įvairiais ugdomojo darbo tobulinimo klausimais;
- 6.14. bendradarbiauja su mokyklos mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais) bei kitais mokyklos bendruomenės nariais;
- 6.15. dalyvauja darbo grupių, komisijų veikloje;
- 6.16. pavaduoja laikinai nesantį mokyklos direktorių (komandiruotės, nedarbingumo, atostogų metu).

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako:

- 7.1. už asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.2. už teikiamų statistinių ataskaitų teisingumą;
 - 7.3. už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)