# VILNIAUS ŽEMYNOS GIMNAZIJA
# (190008827)

PATVIRTINTA
Vilniaus Žemynos gimnazijos
direktoriaus 2020 m. lapkričio 4 d.
įsakymu Nr. V1 – 276A

## TIKSLIŲJŲ, GAMTOS MOKSLŲ, MENINIO IR TECHNOLOGINIO UGDYMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR. 21

## I. BENDROJI DALIS

1. Vilniaus Žemynos gimnazijos tiksliųjų, gamtos mokslų, meninio ir technologinio ugdymo skyriaus vedėjas yra priskiriamas vadovų grupei.

2. Pareigybės lygis: tiksliųjų, gamtos mokslų, meninio ir technologinio ugdymo skyriaus vedėjas priskiriamas A lygio pareigybei.

3. Pareigybės paskirtis: užtikrinti ugdymo skyriaus paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį padalinio darbą ir planuojant jo veiklos gerinimą.

4. Pavaldumas: tiksliųjų, gamtos mokslų, meninio ir technologinio ugdymo skyriaus vedėjas pavaldus direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

## II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Tiksliųjų, gamtos mokslų, meninio ir technologinio ugdymo skyriaus vedėjo kvalifikacijai keliami reikalavimai:

5.1. ne žemesnis nei aukštasis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija;

5.2. darbo patirtis – ne mažesnis kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;

5.3. puikiai mokėti lietuvių kalbą.

6. Tiksliųjų, gamtos mokslų, meninio ir technologinio ugdymo skyriaus vedėjas turi žinoti ir išmanyti:

6.1. gimnazijos veiklos sritis;

6.2. Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimus, nutarimus bei sprendimus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vaiko teisių konvenciją;

6.3. šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;

6.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;

6.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;

6.6. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą gimnazijoje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, vertinti,

analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti;

6.7. sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

6.8. mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus;

6.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, gimnazijos direktoriumi, kitomis institucijomis;

6.10. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;

6.11. būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis;

6.12. privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą, turėti vadybinę kategoriją.

7. Tiksliųjų, gamtos mokslų, meninio ir technologinio ugdymo skyriaus vedėjas privalo vadovautis:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;

7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, darbuotojų saugą ir sveikatą;

7.3. darbo tvarkos taisyklėmis;

7.4. darbo sutartimi;

7.5. šiuo pareigybės aprašymu;

7.6. kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

## III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Tiksliųjų, gamtos mokslų, meninio ir technologinio ugdymo skyriaus vedėjas atlieka šias funkcijas:

8.1. kuruoja III – IV gimnazijos klasių mokinių ugdymą, III-IV klasių vadovų veiklą, koordinuoti ir užtikrinti tiksliųjų, gamtos mokslų, menų, technologijų ir kūno kultūros dalykų mokytojų veiklos plano įgyvendinimą;

8.2. dalyvauja rengiant gimnazijos strateginį planą ir metinę veiklos programą pagal savo veiklos (Tiksliųjų, gamtos mokslų, meninio ir technologinio ugdymo) sritį (toliau sritį);

8.3. dalyvauja kuriant strateginius gimnazijos tikslus, atitinkančius gimnazijos ugdymo turinį, gimnazijos ugdymo plano (skyriaus dalies) projekto rengimą;

8.4. organizuoja ir kontroliuoja ugdymo programų vykdymą, rengia ir teikia pavaduotojui ataskaitas apie ugdymo programų vykdymą;

8.5. organizuoja ir prižiūri savo srities BE mokomųjų egzaminų vykdymą, administruoja PUPP, organizuoja ir prižiūri diagnostinius testus ir bandomuosius egzaminus bei vertina jų rezultatus;

8.6. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokinių žinių patikrinimą, organizuoja ir prižiūri bendros mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo informacijos fiksavimą elektroniniame dienyne pagal elektroninio dienyno pildymo tvarkos aprašą, kitus su ugdymu susijusius tyrimus bei vertina jų rezultatus ugdymo kokybei gerinti;

8.7. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja mokinių mokymąsi pagal gebėjimus, analizuoja mokinių individualią pažangą, jos pamatavimo procesus, tarpininkauja sudarant sąlygas pagalbai teikti;

8.8. organizuoja ugdymo plane numatytų programų integravimo į gimnazijos ugdymo

procesą veiklas;

8.9. organizuoja ir vykdo pedagoginės veiklos stebėseną pagal kuruojamą sritį, teikia pedagoginę, profesinę, vadybinę pagalbą mokytojams gerinant ugdymo proceso kokybę, rengiantis atestacijai, vertina jų veiklą pagal atestacijos reikalavimus ir gimnazijos strateginius, metinės veiklos tikslus;

8.10. skatina ir organizuoja mokytojų ir mokinių dalyvavimą gimnazijos, ne gimnazijos renginiuose, projektuose, kurie susiję su ugdymo procesu ir atitinka strateginius gimnazijos tikslus;

8.11. rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl ugdymo proceso užtikrinimo bei gerinimo veiksmų (klasių dalijimo į grupes, mokomųjų grupių sudarymo, vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo priemonių įsigijimo planų, literatūros poreikio tyrimo ir kt.);

8.12. rengia ir teikia pavaduotojui su ugdymu susijusių gimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;

8.13. kontroliuoja kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei inicijuoja jų atnaujinimą (papildymą);

8.14. organizuoja ir kontroliuoja III – IV klasių mokinių tėvų (globėjų) pedagoginį švietimą ir individualų konsultavimą ugdymo klausimais;

8.15. rengia ir direktoriaus pavaduotojui teikia teisės aktuose numatytą su kuruojamų sričių ugdymu susijusią informaciją (ataskaitas, pastabas, komentarus), gimnazijos ataskaitų projektus ugdymo klausimais;

8.16. inicijuoja, organizuoja ir kontroliuoja kuruojamos ugdymo srities dalykų mokytojų bendradarbiavimą su kitais mokytojais ir klasių auklėtojais, su kitų mokyklų, įstaigų, organizacijų darbuotojais, vietos bendruomene įvairiais ugdymo klausimais, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymo procesu;

8.17. organizuoja ir kontroliuoja skyriaus mokytojų metodinę veiklą, analizuoja ir kaupia informaciją apie ją, teikia ją pavaduotojui;

8.18. derina kuruojamos srities metodikos grupių, klasių vadovų, kuruojamos srities neformaliojo švietimo veiklos planus, koordinuoja grupių veiklą;

8.19. rengia ir teikia pavaduotojui su neformaliuoju švietimu ir pagalba susijusių gimnazijos vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus;

8.20. vertina mokytojų ilgalaikius teminius planus, jų atitikimą dalykų bendrosioms programoms, teikia juos direktoriui tvirtinti bei kontroliuoja jų vykdymą;

8.21. organizuoja ir kontroliuoja su ugdymu susijusios ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą;

8. 22. koordinuoja gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo grupės veiklą bei I-IV klasių mokymosi ir pasiekimų ataskaitų tvarkymą;

8.23. dalyvauja rengiant ir skleidžia su ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją apie gimnaziją;

8.24. organizuoja kuruojamų klasių tėvų (globėjų) bei mokinių supažindinimą su išorės patikrinimų ataskaitomis, organizuoja ir kontroliuoja tėvų (globėjų) informavimą pagal elektroninio dienyno pildymo tvarkos aprašą apie mokinių pažangą;

8.25. rengia ir teikia direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo į darbą/atleidimo iš darbo, gimnazijos darbuotojų skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo skyriaus darbuotojams.

## V. ATSAKOMYBĖ

9. Tiksliųjų, gamtos mokslų, meninio ir technologinio ugdymo skyriaus vedėjas atsako už:

9.1. kokybišką ir savalaikį savo pareigų atlikimą;

9.2. patikėtos informacijos išsaugojimą;
9.3. teisingą darbo laiko naudojimą;
9.4. darbo drausmės pažeidimus;
9.5. žalą, padarytą gimnazijai dėl savo kaltės ar neatsargumo;
9.6. darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės saugos, apsaugos nuo elektros reikalavimų vykdymą.

10. Tiksliųjų, gamtos mokslų, meninio ir technologinio ugdymo skyriaus vedėjas už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Tiksliųjų, gamtos mokslų, meninio ir technologinio ugdymo skyriaus vedėjas už darbo drausmės pažeidimus gali būti traukiamas drausminėn atsakomybėn. Drausminę nuobaudą skiria gimnazijos direktorius.

---