

# **ŽEMAITIJOS KADETŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

## **I SKYRIUS**

### **PAREIGYBĖ**

1. Žemaitijos kadetų gimnazijos direktoriaus pavaduotojas ugdymui yra priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų (1) grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus gimnazijos direktoriui ir atlieka šio pareigybių aprašo funkcijas Žemaitijos Kadetų gimnazijoje ( Alsėdžiai, Draugystės g.6b) ir Gimnazijos skyriuose - Kulių ir Žemaičių Kalvarijos gimnazijoje.
4. Direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė reikalinga švietimo politikos įgyvendinimui, gimnazijos strategijos kūrimui, rengimui ir vykdymui, gimnazijos tikslų įgyvendinimui ir atliekamos nustatytos funkcijos organizavimui.

## **II SKYRIUS**

### **SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą arba magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 5.3. turėti teisės aktais nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
  - 5.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
  - 5.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
  - 5.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
  - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 5.9. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 5.10. gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti

komandoje;

5.11. gebėti objektyviai vertinti ugdymo įstaigos pedagogų veiklą;

5.12. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Plungės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, gimnazijos nuostatais, gimnazijos vidaus tvarkos taisyklėmis bei šiuo pareigybės aprašymu.

### **III SKYRIUS**

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

6. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:

6.1. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir gimnazijos ir jos skyrių nuostatų;

6.2. vykdo gimnazijos ir jos skyrių mokytojų veiklos priežiūrą:

6.2.1. kuruoja priskirtas metodines grupes ir šių mokytojų vedamus neformaliojo ugdymo užsiėmimus;

6.2.2. teikia kuruojamų dalykų mokytojams metodinę pagalbą, vertina jų praktinę veiklą, analizuoja šių dalykų pasiekimų ir egzaminų rezultatus;

6.2.3. stebi, analizuoja, vertina kuruojamų mokytojų, metodinių grupių darbą, tikslų pasiekimą, kaupia informaciją apie ugdymo pokyčius, numato mokytojų veiklos tobulinimo būdus;

6.2.4. analizuoja ir vertina kuruojamų mokytojų ilgalaikius planus, gali inicijuoti jų koregavimą;

6.2.5. konsultuoja kuruojamų mokomųjų dalykų mokytojus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais;

6.3. dalyvauja metodinės tarybos veikloje;

6.4. sudaro neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraštį;

6.5. koordinuoja renginių, konkursų organizavimą ir vykdymą gimnazijoje ir jos skyriuose;

6.6. koordinuoja mokytojų darbą su gabiaisiais gimnazistais, organizuoja dalykines olimpiadas, konkursus, vykdo olimpiadų, konkursų rezultatų apskaitą ir viešinimą, registruoja į rajonines olimpiadas, konkursus;

6.7. vykdo el. dienyno pildymo kontrolę pagal kuruojamus dalykus;

- 6.8. vykdo neformaliojo švietimo el. dienyno pildymo priežiūrą;
- 6.9. inicijuoja, koordinuoja mokinių projektinę veiklą;
- 6.10. organizuoja mokytojų bendradarbiavimą sprendžiant mokinių mokymosi krūvio optimizavimo klausimus;
- 6.11. organizuoja mokytojų bendravimą ir bendradarbiavimą su gimnazistų tėvais, jų švietimą;
- 6.12. koordinuoja gimnazijos mėnesio veiklos plano rengimą;
- 6.13. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos metinės veiklos, strateginį ir ugdymo planus;
- 6.14. pagal kuriojamas veiklos sritis rengia gimnazijos direktoriaus įsakymų, gimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentų (tvarkas, aprašus ir kt.) projektus, ataskaitas LR Švietimo ir mokslo ministerijai, Savivaldybės administracijai, Švietimo skyriui ir kitoms institucijoms;
- 6.15. organizuoja pasitarimus ir kitus renginius savo kompetencijos klausimais;
- 6.16. reikalui esant pavaduoja gimnazijos direktorių jam nesant;
- 6.18. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas ir direktoriaus pavedimus, atitinkančius gimnazijos tikslus ir funkcijas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

7. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)