

PATVIRTINTA
Kėdainių r. Josvainių gimnazijos
direktoriaus 2019 m. kovo 1 d.
įsakymu Nr. V1-50-1

JOSVAINIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMU PAREIGYBĖS APRAŠYMAS NR.1

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Direktorius pavaduotojo ugdymui pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktorius pavaduotojas ugdymui yra pavaldus gimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktorius pavaduotojui ugdymui taikomi tokie kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 4.1 turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2 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;
 - 4.3 mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 4.4 gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;
 - 4.5 išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;
 - 4.6 mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje;
 - 4.7 gebėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.
5. Direktorius pavaduotoju ugdymui negali būti asmuo:
 - 5.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;
 - 5.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksniu, – iki jo pripažinimo veiksniu ar veiksnumo apribojimo panaikinimo;
 - 5.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;
 - 5.4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nustatytomis ligomis;
 - 5.5. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi teisės aktais numatyti apribojimai;
 - 5.6. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
 - 6.1 organizuoja priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;
 - 6.2. stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, teikia metodinę pagalbą mokytojams, vertina jų praktinę veiklą;
 - 6.3. organizuoja ir vykdo pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimus, įskaitas, brandos egzaminus, mokinių tyrimus;

- 6.4. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant gimnazijos metinės veiklos, strateginį ir ugdymo planus;
 - 6.5. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje pagal kompetenciją;
 - 6.6. skatina pedagogus savarankiškam profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;
 - 6.7. bendradarbiauja su mokytojais, pagalbos mokiniui specialistais, mokinių tėvais (globėjais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo ir kitais pagal paskirtą kompetenciją klausimais;
 - 6.8. rengia direktoriaus įsakymų projektus savo kompetencijos klausimais;
 - 6.9. savo darbe vadovaujasi darbo tvarkos taisyklėmis, darbo sutartimi, šiuo pareigybės aprašymu, kitais gimnazijos lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.);
 - 6.10. atlieka kitas gimnazijos direktoriaus įsakymu priskirtas funkcijas, kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.
-

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)