

**ŠIAULIŲ „SAULĖTEKIO“ GIMNAZIJOS
SUAUGUSIŲJŲ FORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Suaugusiųjų formaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareigybė yra priskiriama švietimo srities administracijos padalinių vadovų grupei.
2. Suaugusiųjų formaliojo švietimo skyriaus vedėjas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Suaugusiųjų formaliojo švietimo skyriaus vedėjas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
4. Pareigybės paskirtis: Suaugusiųjų formaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti Suaugusiųjų mokymo skyriaus ir Tardymo izoliatoriaus skyriaus paskirties ir funkcijų realizavimą, organizuojant kasdienį padalinių darbą ir planuojant jų veiklos gerinimą.
5. Suaugusiųjų formaliojo švietimo skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
6. Suaugusiųjų formaliojo švietimo skyriaus vedėją priima į darbą, atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą gimnazijos direktorius.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI SUAUGUSIŲJŲ FORMALIOJO
ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

7. Suaugusiųjų formaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareigoms priimamas dirbti asmuo, įgijęs aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
8. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
9. Geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti Lietuvos Respublikos Vyriausybės patvirtintus Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus).
10. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
11. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
12. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
13. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
14. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
15. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos suaugusiųjų mokinių bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, gimnazijos direktoriumi.
16. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti gimnazijos Suaugusiųjų mokymo skyriaus ir tardymo izoliatoriaus skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui.
17. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
18. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus.

19. Mokėti naudotis informacinių ir komunikacinių technologijų priemonėmis (internetu naršykle (-ėmis), elektroninio pašto, pamokų tvarkaraščio sudarymo programomis, Moodle ar kita nuotoliniam mokymui skirta platforma, MS Office paketu ir kitomis programomis bei programiniais paketais).

20. Būti pareigingam, darbščiam, kūrybiškam, iniciatyviam, tolerantiškam, pasižymėti nepriekaištinga profesine reputacija, gebėti dirbti komandoje.

21. Privalumai: geras vienos Europos Sąjungos šalių kalbos (anglų, vokiečių, prancūzų) mokėjimas.

III SKYRIUS SUAUGUSIŪJŲ FORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS

22. Pavaduoti Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos direktorių, jam ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui negalint eiti gimnazijos direktoriaus pareigų.

23. Dalyvauti gimnazijos strateginio, metinės veiklos, veiklos tobulinimo veiksmų planų projektų rengime.

24. Dalyvauti strateginius gimnazijos tikslus atitinkančio gimnazijos ugdymo turinio kūrime, rengti gimnazijos ugdymo plano suaugusiųjų formaliojo švietimo dalies projektą.

25. Organizuoti ir kontroliuoti suaugusiųjų pradinio, suaugusiųjų pagrindinio ir suaugusiųjų vidurinio ugdymo programų vykdymą, rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui ataskaitas apie šių ugdymo programų vykdymą.

26. Organizuoti ir kontroliuoti suaugusiųjų mokymą(si) pagal kasdienio, nuotolinio, savarankiško ar kitą mokymo proceso organizavimo būdą, apibrėžtą Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintame Mokymosi pagal formaliojo švietimo programas (išskyrus aukštojo mokslo studijų programas) formų ir mokymo organizavimo tvarkos apraše.

27. Organizuoti suaugusiųjų mokinių individualiųjų ugdymo(si) planų rengimą ir kontroliuoti jų vykdymą.

28. Organizuoti ir prižiūrėti suaugusiųjų mokinių brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo vykdymą bei brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo apskaitos vykdymą.

29. Pateikti atsakingam už duomenų perdavimo sistemą KELTAS asmeniui teisingus duomenis, susijusius su brandos egzaminų, įskaitų, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimo organizavimu ir vykdymu.

30. Organizuoti ir prižiūrėti suaugusiųjų mokinių bandomųjų egzaminų, diagnostinių testų, kontrolinių darbų vykdymą bei vertinti jų rezultatus.

31. Tikrinti kontrolinių darbų sudarymo grafikus.

32. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti suaugusiųjų mokinių testavimą, kitus su ugdymu susijusius tyrimus bei vertinti jų rezultatus.

33. Organizuoti ir prižiūrėti bendros suaugusiųjų mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo vykdymą, vykdyti elektroninio dienyno pildymo priežiūrą (suaugusiųjų dienyno dalis).

34. Planuoti, organizuoti ir kontroliuoti suaugusiųjų išlyginamųjų klasių, skirtų valstybinei kalbai mokytis, darbą.

35. Kontroliuoti mokytojų, mokančių suaugusiųjų mokinius Tardymo izoliatoriuje, Lietuvos Respublikos teisingumo ministro patvirtintų pataisos įstaigų ir tardymo izoliatorių vidaus tvarkos taisyklėse nustatytų įėjimo į pataisos įstaigą (Tardymo izoliatorių) ir išėjimo iš jos, asmenų lankymosi pataisos įstaigoje (Tardymo izoliatoriuje) ir neleistinių įsinešti ir turėti laisvės atėmimo vietų įstaigose daiktų sąrašo reikalavimų laikymąsi.

36. Rengti ir vykdyti suaugusiųjų formaliojo švietimo pamokų stebėjimo planus.

37. Dalyvauti rengiant atsakymus, ataskaitas (pastabas, komentarus) vidaus struktūroms ir išorės institucijoms, teikti informaciją šių atsakymų rengėjams.

38. Organizuoti ir kontroliuoti suaugusiųjų mokinių dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose, kuriuos rengia ne gimnazija.

39. Rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl suaugusiųjų formaliojo švietimo proceso užtikrinimo bei gerinimo veiksmų (klasių dalijimo į laikinąsias (mobiliąsias) grupes, laikinųjų (mobiliųjų) grupių sudarymo, mokinių krūvio reguliavimo ir

optimizavimo priemonių planus, reikalingų įsigyti vadovėlių, jų komplektų dalių, mokymo, specialiųjų mokymo priemonių ir literatūros poreikio sąrašus ir kt.)

40. Rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui su ugdymu susijusių suaugusiųjų mokymo vidaus tvarkų, instrukcijų ir reglamentų projektus.

41. Rengti įsakymų projektus dėl suaugusiųjų ugdymo proceso organizavimo.

42. Vertinti mokytojų, dirbančių su suaugusiaisiais mokiniais, darbą, rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl jų kvalifikacijos kėlimo, teikti pagalbą pedagogams, rengiantis atestacijai ar turimai kvalifikacinei kategorijai pasitvirtinti.

43. Kontroliuoti gimnazijoje suaugusiųjų mokymui skirtų ir Tardymo izoliatoriaus skyriaus kabinetų būklę bei jų įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams, inicijuoti jų atnaujinimą (papildymą) ir pateikti pasiūlymus ugdymo aprūpinimo skyriaus vedėjui.

44. Organizuoti ir vykdyti suaugusiųjų mokinių individualų konsultavimą, informacijos apie ugdymo proceso organizavimą sklaidą, rengti ir derinti mokymo sutarčių projektus.

45. Organizuoti suaugusiųjų mokinių informavimą apie jų mokymo(si) pasiekimus.

46. Organizuoti ir kontroliuoti suaugusiųjų mokinių mokytojų dalykininkų ir klasių auklėtojų bei neformaliojo švietimo bei pagalbos specialistų bendradarbiavimą.

47. Rengti suaugusiųjų mokinių pamokų tvarkaraščio projektą ir vykdyti jo korekcijas.

48. Rengti ir teikti teisės aktuose numatytą su Suaugusiųjų mokymo ir Tardymo izoliatoriaus skyrių veikla susijusią informaciją, gimnazijos ataskaitų projektus ugdymo klausima Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, Šiaulių miesto savivaldybės administracijos švietimo skyriui ir kitoms išorės institucijoms.

49. Organizuoti ir kontroliuoti su ugdymu susijusios ir skyriams priskirtos dokumentacijos tvarkymą.

50. Rengti ir teikti gimnazijos interneto svetainės administratoriui su suaugusiųjų ugdymu susijusią viešinimui skirtą informaciją.

51. Inicijuoti ir kontroliuoti dalyvavimą šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su suaugusiųjų formaliuoju švietimu.

52. Vykdyti Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui teisėtus pavedimus bei užduotis.

IV SKYRIUS

FORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO ATSAKOMYBĖ

53. Suaugusiųjų formaliojo švietimo skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamą atlikimą ir už blogai arba ne laiku atliktas funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka.

54. Darbuotojas atsako už emociškai saugios mokymo(si) aplinkos gimnazijoje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal Smurto ir patyčių prevencijos, intervencijos vykdymo tvarkos apraše reglamentuotas nuostatas.

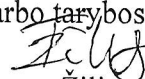
PASTABA. Šios Suaugusiųjų formaliojo švietimo skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

SUDERINTA

Šiaulių „Saulėtekio“ gimnazijos

Darbo tarybos pirmininkas


Tomas Žilius

2022-10-14