PATVIRTINTA

Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos

direktoriaus 2022 m. rugpjūčio 26 d.

įsakymu Nr. V-52a

**ŠIAULIŲ STASIO ŠALKAUSKIO GIMNAZIJOS NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas yra priskiriamas struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis: Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Pareigybės paskirtis: neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareigybė reikalinga užtikrinti neformaliojo švietimo skyriaus funkcijų įgyvendinimą, užtikrinant mokinių neformalųjį švietimą bei savivaldos įgalinimą.
4. Pavaldumas: Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus Šiaulių Stasio Šalkauskio gimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
2. Darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
3. Geras lietuvių kalbos mokėjimas.
4. Būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
5. Būti susipažinusiam su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
6. Išmanyti šiuolaikines pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
7. Suprasti demokratines, teisines ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo bei veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
8. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus gimnazijos bendruomenės narių santykius.
9. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti skyriaus ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
10. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
11. Mokėti rengti gimnazijos vidaus dokumentus.
12. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir gimnazijos bendruomenės veiklą, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, gimnazijos direktoriaus pavaduotoju ugdymui, gimnazijos direktoriumi.
13. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.
14. Būti susipažinus su civilinės saugos reikalavimais.
15. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Teikti pasiūlymus, rengiant gimnazijos strateginį, metinės veiklos, veiklos tobulinimo ir kitus planus
2. Dalyvauti ir teikti pasiūlymus rengiant gimnazijos ugdymo planą
3. Organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti su neformaliuoju švietimu susijusius ir skyriui priskirtos dokumentacijos tvarkymą.
4. Vertinti skyriaus darbuotojų kvalifikaciją.
5. Rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui su neformaliuoju švietimu ir kuruojamais dalykais susijusių vidaus tvarkų, reglamentų ir kitų dokumentų projektus
6. Rengti ir teikti teisės aktuose numatytą su neformaliuoju švietimu susijusią informaciją savivaldybės bei valstybinėms organizacijoms ir institucijoms, užtikrinti teikiamos informacijos teisingumą
7. Teikti siūlymus dėl priemonių kuruojamų sričių mokymo priemonių įsigijimui.
8. Organizuoti ir vykdyti su neformaliuoju švietimu ir kuruojamais dalykais susijusius tyrimus, analizuoti rezultatus, numatyti kokybės tobulinimo veiklas.
9. Koordinuoti kuruojamų sričių darbo grupių veiklą.
10. Teikti gimnazijos direktoriui siūlymus dėl skyriaus darbuotojų priėmimo, atleidimo, skatinimo, drausminių nuobaudų skyrimo, dalyvauti skyriaus darbuotojų paieškoje ir atrankoje.
11. Planuoti, koordinuoti, organizuoti renginius gimnazijoje ir už jos ribų
12. Planuoti, koordinuoti, organizuoti mokinių neformaliojo ugdymosi poreikių tyrimus, siekti tų poreikių tenkinimo.
13. Teikti gimnazijos direktoriaus pavaduotojui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo ir atestacijos, rengti dokumentus.
14. Teikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl mokytojų darbo krūvio.
15. Teikti dalykinę, metodinę pagalbą skyriaus darbuotojams
16. Organizuoti neformaliojo švietimo specialistų studentų praktikas gimnazijoje
17. Koordinuoti gimnazijos mokinių savivaldos veiklą.
18. Koordinuoti kelionių, ekskursijų, išvykų organizavimą, kontroliuoti saugos ir sveikatos instrukcijų parengimą ir vykdymą.
19. Organizuoti dokumentų, susijusių su nelaimingais atsitikimais ir traumomis rengimą, teikti informaciją atsakingoms institucijoms, organizuoti prevencinę veiklą.
20. Derinti pamokų tvarkaraščius esant reikalui.
21. Vykdyti funkcijas, numatytas ekstremalių situacijų plane
22. Kuruoti lietuvių kalbos, menų, fizinio ugdymo, technologijų dalykus ir neformalųjį švietimą.
23. Koordinuoti viešinimui skirtos informacijos teikimą.
24. Vaduoti gimnazijos direktorių, nesant direktoriaus ir pavaduotojo ugdymui.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

1. Ugdymo skyriaus vedėjas asmeniškai atsako už pareigų neatlikimą, netinkamai arba ne laiku atliktas funkcija LR darbo kodekso nustatyta tvarka.

**Pastaba**. Šios ugdymo skyriaus vedėjo funkcijos, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos direktoriaus iniciatyva.