

## PATVIRTINTA

Akmenės rajono meno mokyklos direktoriaus  
2022 m. sausio 7 d. įsakymu Nr. V-2

### **AKMENĖS RAJONO MENO MOKYKLOS SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

#### **I SKYRIUS BENDROJI DALIS**

1. Akmenės rajono meno mokyklos skyriaus vedėjo pareigybė, kodas 134503, yra priskiriama struktūrinio padalinio vadovo grupei.
2. Pareigybės lygis – skyriaus vedėjas priskiriamas A2 lygio pareigybei.
3. Skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė kvalifikacija;
  - 4.2. darbo patirtis – ne mažesnis kaip 2 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;
  - 4.3. geras lietuvių kalbos mokėjimas;
  - 4.4. šiuolaikinių pedagogikos, psichologijos pagrindų išmanymas ir gebėjimas juos taikyti savo veikloje;
  - 4.5. demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principų supratimas, gebėjimas juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;
  - 4.6. gebėjimas kurti demokratiškus, savitarpio pagarba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;
  - 4.7. mokėjimas kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas;
  - 4.8. skyriaus ugdomosios veiklos koordinavimas, išvadų ir siūlymų ją tobulinti teikimas;
  - 4.9. sklandus minčių dėstymas raštu ir žodžiu;
  - 4.10. gebėjimas savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, derinti ją su direktoriaus pavaduotoju ugdymui ir mokyklos direktoriumi;
  - 4.11. pareigingumas, mandagumas, tolerantiškumas, gebėjimas bendrauti su žmonėmis;
  - 4.12. šiuolaikinių technologijų išmanymas, mokėjimas dirbti kompiuteriu.
5. Skyriaus vedėjas turi žinoti ir išmanyti:
  - 5.1. mokyklos struktūrą, darbo organizavimo principus;
  - 5.2. mokyklos nuostatus, darbo tvarkos taisykles;
  - 5.3. mokyklos veiklą reglamentuojančius norminius aktus;
  - 5.4. dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
  - 5.5. raštvedybos standartus ir raštvedybos taisykles.
6. Skyriaus vedėjas privalo vadovautis:
  - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
  - 6.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais norminiais teisės aktais;
  - 6.3. darbo sutartimi;
  - 6.4. šiuo pareigybės aprašymu;
  - 6.5. mokyklos vidaus dokumentais.

#### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

- 7.1. planuoja ir organizuoja skyriaus metodinę veiklą;
- 7.2. dalyvauja kuriant strateginius mokyklos tikslus;
- 7.3. teikia pasiūlymus rengiant mokyklos ugdymo planą, metinį veiklos planą ir vykdo jų įgyvendinimo skyriuje priežiūrą;
- 7.4. vykdo mokomųjų dalykų programų įgyvendinimo priežiūrą;
- 7.5. tvarko su ugdymu susijusią ir skyriui priskirtą dokumentaciją;
- 7.6. veda mokytojų darbo laiko apskaitą – kasdien pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir iki einamojo mėnesio pabaigos teikia juos tvirtinti mokyklos direktoriui;
- 7.7. dalyvauja sudarant skyriaus mokytojų pamokų tvarkaraščius, juos tikslina ir pateikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui (mokslo metų pradžioje ir jų eigoje, jeigu yra pasikeitimų);
- 7.8. sudaro, reguliariai atnaujina ir direktoriaus pavaduotojui ugdymui pateikia duomenis apie skyriuje besimokančius vaikus, siūlomas sudaryti grupes ir pasikeitimus jose;
- 7.9. rengia ir teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl skyriaus ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų (mokinių krūvio reguliavimo, reikalingų įsigyti mokymo priemonių, literatūros poreikio sąrašus ir kt.);
- 7.10. reguliariai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui apie skyriaus ugdomosios veiklos procesus, iškilusias problemas (pamokų nelankymą, konfliktines situacijas, tėvų užklausas ir pan.);
- 7.11. rengia perklausų, egzaminų, repeticijų ir kt. grafikus;
- 7.12. teikia direktoriaus pavaduotojui ugdymui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo, teikia pagalbą pedagogams rengiantis atestacijai;
- 7.13. inicijuoja ir organizuoja dalykų mokytojų bendradarbiavimą;
- 7.14. organizuoja ir prižiūri dalyvavimą su ugdymo procesu susijusiuose renginiuose, konkursuose, kuriuos rengia mokykla ir kiti organizatoriai;
- 7.15. organizuoja ir kontroliuoja ryšių užmezgimą, palaikymą ir bendradarbiavimą su mokyklos veikla susijusiais juridiniais ir fiziniais asmenimis, vietos bendruomene, kitomis mokyklomis, dalyvauja šalies ir tarptautiniuose projektuose, susijusiuose su ugdymu;
- 7.16. bendradarbiauja su kitų ugdymo įstaigų administracija, savo kompetencijos ribose teikia reikiamus duomenis (parengia mokinių atleidimo nuo pamokų pateisinimo lapelius, teikia užklausas ugdymo organizavimo klausimais ir pan.) ir apie tai informuoja direktoriaus pavaduotoją ugdymui;
- 7.17. kontroliuoja klasių ir kabinetų būklę, įrangos atitikimą ugdymo proceso poreikiams bei inicijuoja jų atnaujinimą (papildymą);
- 7.18. saugo asmens duomenų paslaptį, jei duomenys neskirti skelbti viešai;
- 7.19. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinimo procedūrose;
- 7.20. vykdo direktoriaus pavaduotojo ugdymui funkcijas jam nesant (atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, ligos atvejais);
- 7.21. skyriaus vedėjas, įtaręs ar pastebėjęs žodines, fizines, socialines patyčias, smurtą, nedelsdamas įsikiša ir nutraukia bet kokius tokį įtarimą keliančius veiksmus ir apie tai informuoja mokyklos direktorių.