PATVIRTINTA
Jonavos Raimundo Samulevičiaus
progimnazijos direktoriaus
2021 m. rugpjūčio 31d. įsakymu Nr. V-44

JONAVOS RAIMUNDO SAMULEVIČIAUS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pavaduotojas ugdymui (1345) yra įstaigos vadovo pavaduotojas.
2. Pareigybės lygis A.
3. Pavaduotojas ugdymui tiesiogiai pavaldus direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
4.2 turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą
4.3. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
4.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
4.5. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
4.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
4.7. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles;
4.8. išmanyti ugdymo organizavimą reglamentuojančius teisės aktus;
4.9. gebėti konstruktyviai bendrauti, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus, dirbti komandoje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
5.1. vaduoja progimnazijos direktorių jo komandiruotės, atostogų ar ligos metu;
5.2. organizuoja ugdymo procesą 5-8 klasėse;
5.3. sudaro ir koreguoja 1-4 ir 5-8 klasių pamokų tvarkaraščius;
5.4. teikia metodinę pagalbą užsienio kalbų (anglų, vokiečių, rusų), tiksliųjų mokslų, gamtos mokslų mokytojams, vertina jų praktinę veiklą, derina ilgalaikius planus;
5.5. dalyvauja rengiant ugdymo planą, strateginį planą, metų veiklos planus;
5.6. organizuoja mokinių pasiekimų testavimą ir tyrimą, kontroliuoja jų vykdymą ir rezultatų analizę ;

5.7. kontroliuoja kuruojamų mokytojų elektroninio dienyno (TAMO) pildymą, mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo fiksavimą;

5.8. rengia, derina ir tikslina ataskaitas, įsakymų projektus ugdymo klausimais;

5.9. organizuoja ir kontroliuoja mokinių mokymą namuose;

5.10. vadovauja direktoriaus įsakymu sudarytoms darbo grupėms, komisijoms;

5.11. pildo, tvarko ir saugo atsakomybei paskirtus dokumentus;

5.12. rengia pedagogų darbo krūvio (etatų) ir pamokų paskirstymą, derina pedagogų darbo grafikus, rengia pedagogų darbo krūvio sandarą ir kitus dokumentus reikalingus pedagogų darbo krūvio paskirstymui;

5.13. dirba su duomenų perdavimo sistema „KELTAS“;

5.14. koordinuoja mokinių priėmimą į mokyklą, klasių komplektavimą;

5.15. atlieka kitas Mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

_____