

PATVIRTINTA  
Šiaulių „Juventos“ progimnazijos  
direktoriaus 2024 m. rugsėjo 18 d.  
įsakymu Nr. V-137

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJS  
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJOS  
JŪRATĖS ANČEREVIČIŪTĖS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos (toliau progimnazija) neformaliojo švietimo skyriaus vedėjos pareigybė yra I (biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai).
2. Pareigybės lygis — A2 (būtinai ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu).
3. Neformaliojo švietimo vedėjos pareigybė reikalinga užtikrinti mokyklos ugdymo politikos realizavimą per mokinių ugdymo, neformaliojo švietimo ir mokinių savivaldos organizavimą ir plėtrą, ugdymo tęstinumo ir kokybės užtikrinimą visose ugdymo pakopose, ugdymo padalinių sąveikos ir vystymo organizavimą bei priežiūrą.
4. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

**I SKYRIUS**

**SPECIALŪS REKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAI  
DARBUOTOJAI**

5. Aukštasis universitetinis išsilavinimas ir pedagoginė psichologinė kvalifikacija.
6. Darbo patirtis — ne mažesnė kaip 2 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
7. Mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu.
8. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaikų teisių konvencija, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais ir kitais aktais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą, jų teisių apsaugą, darbo santykius.
9. Būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.
10. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje.
11. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
12. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.
13. Mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti, valdyti informaciją ir rengti išvadas, planuoti ugdomąją veiklą mokykloje, gebėti koordinuoti skirtingų padalinių veiklą, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir siūlymus darbui tobulinti.
14. Sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.
15. Mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus.
16. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą,

derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, mokyklos direktoriumi, kitomis institucijomis.

17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti duomenų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją.

18. Būti pareigingam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

19. Dalyvauti metiniame pokalbyje.

20. Privalumai: mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų); turėti vadybinę kategoriją.

## II SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

21. Telkia mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, mokyklos strateginio plano, mokyklos metinės veiklos programos, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimui, organizuojant neformalųjį švietimą:

21.1. prižiūri, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai;

21.2. skatina neformaliojo ugdymo pedagogus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui, atestavimuisi;

21.3. organizuoja, koordinuoja, stebi, tiria, analizuoja ir vertina neformaliojo švietimo procesą, programų įgyvendinimą;

22. Sudaro sąlygas neformaliojo švietimo įgyvendinimui:

22.1. Bendradarbiaudama su kokybės stebėsenos skyriaus vedėja rengia 1-8 klasių neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius, nurodo laikinus pakeitimus;

22.2. parengia ir koordinuoja patalpų neformaliajam švietimui užimtumo grafiką;

22.3. koordinuoja neformaliojo švietimo elektroninio dienyno pildymą;

22.4. ruošia įsakymų projektus dėl neformaliojo švietimo pedagogų darbo organizavimo;

22.5. veda 1-8 klasių mokinių neformaliojo ugdymo užsiėmimų lankomumo apskaitas;

22.6. inicijuoja neformaliojo švietimo veiklas, prevencines programas, dalyvauja projektinėse veiklose;

22.7. organizuoja bendruomenės narių neformaliojo švietimo poreikių ir nuomonės tyrimus;

22.8. analizuoja neformaliojo švietimo pasiekimus, rezultatų ataskaitas pristato mokyklos bendruomenei.

23. Koordinuoja metodinę veiklą:

23.1. teikia metodinę, profesinę pagalbą dailės, technologijų, tikybos, etikos, fizinio lavinimo mokytojams, neformaliojo ugdymo pedagogams;

23.2. koordinuoja 5-8 klasių vadovų veiklą, Klasių vadovų skyrimo tvarkos priežiūrą;

23.3. koordinuoja 5-8 klasių susirinkimų organizavimą, veda susirinkimų apskaitą, rezultatus pristato bendruomenei;

23.4. koordinuoja neformaliojo švietimo ilgalaikių planų sudarymą ir aprobavimą;

23.5. koordinuoja bei vykdo stebėseną, rengia ataskaitas edukacinių veiklų vykdymui 1-4, 5-8 kl.

24. Prižiūri ugdymo proceso, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą:

24.1. koordinuoja mokyklos Mokinių seimo veiklą;

24.2. organizuoja tradicinius masinius renginius;

24.3. sudaro mokyklos metinių renginių programą, organizavimo planą, kuruoja jų vykdymą;

24.4. inicijuoja saugą neformaliojo ugdymo užsiėmimuose, renginiuose, vakaronėse;

24.5. prižiūri mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių, mokyklos ugdymo plano įgyvendinimą.

25. Koordinuoja projektinę, STEAM veiklas bei parodų organizavimą.

26. Prižiūri Karjeros specialistų darbą.

27. Prižiūri ir koordinuoja Bibliotekos ir bibliotekininko veiklos organizavimą.

28. Koordinuoja Kultūros krepšelio, kultūros paso lėšų panaudojimą, programų užsakymą.

29. Prižiūri mokinių išvykų organizavimą, rengia išvykų įsakymų projektus.
30. Sudaro ir prižiūri Mokytojų ir Mokinių budėjimo grafikus, budėjimo organizavimą įstaigoje;
31. Koordinuoja E. Balčyčio vardo premijos teikimo klausimus;
32. Vykdo viešųjų ryšių politiką, formuojant teigiamą mokyklos įvaizdį.
33. Pagal kuruojamas sritis parengia medžiagą mokyklos internetiniam puslapiui, Facebook paskyrai.
34. Atsako už mokyklos garso sistemos veikimą bei turinį.
35. Vykdo operatyvines mokyklos vadovo, mokyklos steigėjo užduotis.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS**

36. Nustatyta tvarka gauti mokamas atostogas kvalifikacijai kelti.
37. Teikti pasiūlymus dėl mokyklos vadovų vadybinės veiklos organizavimo.
38. Dalyvauti mokyklos savivaldoje.
39. Reikalauti iš mokyklos direktoriaus, kad būtų sudarytos sąlygos tinkamos darbui.
40. Reikalauti, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai, kad būtų laikomasi įstatymuose nustatyto darbo ir poilsio laiko.

### **IV SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ**

39. Šias pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
  - 39.1. savo funkcijų vykdymą, korektišką gautų dokumentų panaudojimą, turimos informacijos konfidencialumą ir mokinių saugumą, sveikatą ir gyvybę savo darbo metu;
  - 39.2. Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų Šiaulių Salduvės progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, etikos normų laikymąsi;
  - 39.3. už emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
40. Už savo pareigų netinkamą vykdymą atsako darbo tvarkos taisyklių ir Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka

---

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

---

(vardas ir pavardė, parašas, data)