

PATVIRTINTA
Šiaulių „Juventos“ progimnazijos
direktoriaus 2026 m. birželio 22 d.
įsakymu Nr. V-176

**ŠIAULIŲ „JUVENTOS“ PROGIMNAZIJOS
BENDRUOMENĖS, PROJEKTŲ IR NEFORMALIOJO UGDYMO
SKYRIAUS VEDĖJOS
JŪRATĖS ANČEREVIČIŪTĖS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių „Juventos“ progimnazijos (toliau – progimnazija) Bendruomenės, projektų ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjo pareigybę priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Bendruomenės, projektų ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjo pareigybę reikalinga organizuoti, koordinuoti ir plėtoti neformalųjį vaikų švietimą, mokinių saviraiškos, lyderystės ir pilietinio aktyvumo veiklas, koordinuoti mokinių savivaldos, karjeros ugdymo, kultūrinės, pažintinės ir projektinės veiklos įgyvendinimą, stiprinti progimnazijos bendruomeniškumą, plėtoti bendradarbiavimą su socialiniais partneriais bei užtikrinti neformaliojo ugdymo veiklų kokybę ir prieinamumą.
4. Bendruomenės, projektų ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.
5. Bendruomenės, projektų ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas organizuoja neformaliojo ugdymo veiklas, koordinuoja projektinę, kultūrinę, pažintinę ir pilietinę veiklą, plėtoja bendruomenės telkimo iniciatyvas, koordinuoja mokinių savivaldos veiklą, bendradarbiauja su socialiniais partneriais ir prisideda prie teigiamo progimnazijos įvaizdžio kūrimo.

**II. SKYRIUS
SPECIALŪS REKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAI DARBUOTOJAI**

6. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją.
7. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo patirtį švietimo įstaigoje.
8. Atitikti Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus valstybinės kalbos mokėjimo reikalavimus, gebėti aiškiai ir argumentuotai reikšti mintis žodžiu ir raštu.
9. Išmanyti Lietuvos Respublikos švietimo sistemą reglamentuojančius teisės aktus, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Darbo kodeksą, Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą ir kitus švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančius teisės aktus.
10. Išmanyti švietimo vadybos principus ir gebėti juos taikyti profesinėje veikloje.
11. Žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos, neformaliojo švietimo organizavimo ir bendruomenės telkimo principus bei gebėti juos taikyti praktinėje veikloje.
12. Suprasti demokratinės, teisinės, pilietinės ir humanistinės vertybėmis grindžiamos visuomenės principus bei gebėti jais vadovautis profesinėje veikloje.
13. Gebėti kurti pagarba, bendradarbiavimu ir atsakomybe grindžiamus bendruomenės narių tarpusavio santykius.
14. Gebėti rinkti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, rengti išvadas ir rekomendacijas, planuoti veiklą, koordinuoti projektus ir bendruomenines iniciatyvas bei teikti siūlymus veiklai tobulinti.

15. Gebėti aiškiai ir sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos reikalavimus.

16. Gebėti rengti progimnazijos veiklą reglamentuojančius dokumentus.

17. Gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, koordinuoti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, direktoriaus pavaduotoju ugdymui, progimnazijos direktoriumi, socialiniais partneriais ir kitomis institucijomis.

18. Gebėti naudotis informacinėmis technologijomis, elektroninėmis dokumentų valdymo sistemomis, duomenų bazėmis ir kitomis darbui reikalingomis skaitmeninėmis priemonėmis.

19. Būti atsakingam, pareigingam, iniciatyviam, komunikabiliam, gebėti dirbti komandoje ir spręsti problemas.

20. Dalyvauti metiniame pokalbyje.

21. Privalumai:

21.1. projektų rengimo ir administravimo patirtis;

21.2. bendradarbiavimo su socialiniais partneriais organizavimo patirtis;

21.3. renginių organizavimo ir komunikacijos patirtis;

21.4. bent vienos užsienio kalbos mokėjimas.

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

22. Telkti mokyklos bendruomenę valstybinės švietimo politikos, mokyklos strateginio plano, mokyklos metinės veiklos programos ir mokyklos ugdymo plano įgyvendinimui, organizuojant neformalųjį švietimą.

23. Prižiūrėti, kaip vykdomi švietimo politiką ir pedagogų veiklą reglamentuojantys dokumentai.

24. Skatinti neformaliojo ugdymo pedagogus profesiniam tobulėjimui, dalykiniam bendradarbiavimui ir atestacijai.

25. Organizuoti, koordinuoti, stebėti, tirti, analizuoti ir vertinti neformaliojo švietimo procesą bei programų įgyvendinimą.

26. Sudaryti sąlygas neformaliojo švietimo įgyvendinimui.

27. Bendradarbiaujant su Ugdymo organizavimo ir kokybės stebėsenos skyriaus vedėju rengti 1–8 klasių neformaliojo švietimo užsiėmimų tvarkaraščius ir koordinuoti jų pakeitimus.

28. Rengti ir koordinuoti patalpų neformaliajam švietimui užimtumo grafikus.

29. Koordinuoti neformaliojo švietimo elektroninio dienyno pildymą.

30. Rengti įsakymų projektus dėl neformaliojo švietimo pedagogų darbo organizavimo.

31. Vykdyti 1–8 klasių mokinių neformaliojo ugdymo užsiėmimų lankomumo stebėseną ir analizę.

32. Inicijuoti neformaliojo švietimo veiklas, prevencines programas ir koordinuoti dalyvavimą projektinėse veiklose.

33. Organizuoti bendruomenės narių neformaliojo švietimo poreikių ir nuomonės tyrimus.

34. Analizuoti neformaliojo švietimo rezultatus, rengti ataskaitas ir pristatyti jas mokyklos bendruomenei.

35. Koordinuoti metodinę veiklą.

36. Teikti metodinę ir profesinę pagalbą neformaliojo ugdymo pedagogams, koordinuoti jų bendradarbiavimą ir profesinį tobulėjimą.

37. Koordinuoti 5–8 klasių vadovų veiklą ir Klasių vadovų skyrimo tvarkos įgyvendinimą.

38. Koordinuoti 5–8 klasių susirinkimų organizavimą, vykdyti jų apskaitą ir pristatyti rezultatus bendruomenei.

39. Koordinuoti neformaliojo švietimo ilgalaikių planų rengimą ir aprobavimą.

40. Koordinuoti kultūrinių, pažintinių, pilietinių ir edukacinių veiklų organizavimą, vykdyti jų stebėseną ir rengti ataskaitas.

41. Prižiūrėti mokyklos ugdymo plano dalies, susijusios su neformaliuoju švietimu, projektine, kultūrine, pažintine ir pilietine veikla, įgyvendinimą.

42. Koordinuoti mokyklos Mokinių seimo veiklą.
43. Organizuoti tradicinius mokyklos renginius ir bendruomenines iniciatyvas.
44. Rengti mokyklos metinių renginių programą, organizavimo planą ir koordinuoti jų įgyvendinimą.
45. Inicijuoti ir koordinuoti saugios aplinkos kūrimą neformaliojo ugdymo užsiėmimuose, renginiuose ir vakaronėse.
46. Prižiūrėti mokyklos nuostatų, vidaus tvarkos taisyklių ir kitų vidaus dokumentų įgyvendinimą pagal kuruojamas veiklos sritis.
47. Koordinuoti projektinę veiklą, STEAM iniciatyvas ir parodų organizavimą.
48. Prižiūrėti karjeros specialistų veiklą.
49. Koordinuoti bibliotekos veiklą ir bendradarbiauti su bibliotekininku įgyvendinant ugdymo, skaitymo skatinimo ir bendruomenines iniciatyvas.
50. Koordinuoti Kultūros paso programų įgyvendinimą, lėšų panaudojimą ir edukacinių programų užsakymą.
51. Prižiūrėti mokinių išvykų organizavimą ir rengti susijusių įsakymų projektus.
52. Sudaryti ir koordinuoti mokytojų bei mokinių budėjimo grafikus, prižiūrėti jų vykdymą.
53. Koordinuoti Eduardo Balčyčio vardo premijos teikimo organizavimą.
54. Dalyvauti formuojant teigiamą mokyklos įvaizdį ir įgyvendinant viešųjų ryšių veiklas.
55. Rengti pagal kuruojamas sritis informaciją mokyklos interneto svetainei ir socialinių tinklų paskyroms.
56. Koordinuoti mokyklos garso sistemos naudojimą renginiuose ir užtikrinti jos tinkamą panaudojimą pagal veiklos poreikius.
57. Vykdyti kitus mokyklos vadovo ir steigėjo pavedimus pagal kompetenciją.

IV. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

58. Bendruomenės, projektų ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas turi teisę:
 - 58.1. gauti dokumentus ir informaciją, reikalingą pagal kompetenciją priskirtoms funkcijoms vykdyti;
 - 58.2. teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui ugdymui ir progimnazijos direktoriui dėl neformaliojo ugdymo, projektinės veiklos, bendruomenės telkimo, mokinių savivaldos, karjeros ugdymo ir kitų kuruojamų sričių tobulinimo;
 - 58.3. pasirinkti veiklos būdus ir formas, neprieštaraujančias teisės aktams ir progimnazijos vidaus dokumentams;
 - 58.4. nustatyta tvarka dalyvauti kvalifikacijos tobulinimo renginiuose;
 - 58.5. būti atestuotas ir įgyti kvalifikacinę kategoriją teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 58.6. dalyvauti progimnazijos savivaldos institucijų, darbo grupių, komisijų veikloje;
 - 58.7. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir tinkamos darbo sąlygos pareigoms vykdyti;
 - 58.8. reikalauti, kad būtų vykdomi sutartiniai įsipareigojimai ir laikomasi darbo bei poilsio laiką reglamentuojančių teisės aktų;
 - 58.9. gauti išsilavinimą, kvalifikaciją ir atliekamą darbą atitinkantį darbo užmokestį, priemokas ir kitas teisės aktuose numatytas garantijas.
59. Bendruomenės, projektų ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas gali turėti ir kitų teisių, nustatytų Lietuvos Respublikos darbo kodekse bei kituose teisės aktuose.

V. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

60. Bendruomenės, projektų ir neformaliojo ugdymo skyriaus vedėjas atsako:

- 60.1. už pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų ir užduočių tinkamą vykdymą;
- 60.2. už teikiamos informacijos, dokumentų, ataskaitų ir duomenų teisingumą bei savalaikį pateikimą;
- 60.3. už korektišką gautų dokumentų naudojimą, konfidencialios informacijos apsaugą ir asmens duomenų apsaugos reikalavimų laikymąsi;
- 60.4. už mokinių saugumo užtikrinimą organizuojamų veiklų, renginių, išvykų ir kitų kuruojamų veiklų metu;
- 60.5. už patikėtų materialinių vertybių ir išteklių saugą bei racionalų naudojimą;
- 60.6. už emociškai saugios, mokymuisi palankios socialinės emocinės aplinkos puoselėjimą, reagavimą į smurto ir patyčių atvejus progimnazijos nustatyta tvarka;
- 60.7. už Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, progimnazijos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių ir profesinės etikos normų laikymąsi;
- 60.8. už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)