

PATVIRTINTA
Šiaulių menų mokyklos
direktoriaus 2022 m. gruodžio 29 d.
įsakymu Nr. V 1-154

**ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių menų mokyklos (toliau - Menų mokyklos) neformaliojo švietimo skyriaus vedėjo pareigybės aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovai.

4. Pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatorių, pareigų kodas – 134503.

5. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Menų mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

6. Menų mokyklos neformaliojo švietimo skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį Menų mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

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

7. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą (pedagogo) išsilavinimą;

7.2. darbo patirtis – ne mažesnė kaip 1 metų vadybinio darbo patirtis;

7.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;

7.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;

7.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;

7.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;

7.7. mokėti rengti mokyklos vidaus dokumentus, projektus;

7.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir mokyklos bendruomenės veiklą, prieš tai suderinus su mokyklos direktoriumi;

7.9. būti susipažinusi su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių, mokėti bent vieną ES šalių kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;

7.10. sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;

7.11. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;

7.12. gebėti dirbti bendradarbiaujant su mokytojais, kitais mokyklos darbuotojais, mokiniais ir jų tėvais;

7.13. mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;

7.14. žinoti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, domėtis lietuvių tautos kultūra, papročiais bei tradicijomis;

7.15. būti pasitikrinusiam sveikatą (turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą));

7.16. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą;

7.17. turėti pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą, mokėti suteikti pirmąją pagalbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. koordinuoja ir organizuoja Skyriaus veiklą planavimą ir jų įgyvendinimą;

8.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, Mokyklos teisės aktų;

8.3. telkia Menų mokyklos bendruomenę įgyvendinti valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką, vykdo ilgalaikes ir trumpalaikes mokyklos veiklos programas;

8.4. atstovauja Skyrių rengiant Menų mokyklos strateginį planą, metinės veiklos programą bei telkia Menų mokyklos bendruomenę jai įgyvendinti;

8.5. aiškina Menų mokyklos bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką visuotinių Menų mokyklos bendruomenės susirinkimų, tarybos posėdžių metu ar, bendruomenės nariams pageidaujant, abipusiškai suderintu laiku;

8.6. organizuoja Skyriaus veiklos planavimą, programų, tvarkaraščių rengimą ir patvirtinimą, vykdo jų vykdymo priežiūrą;

8.7. skatina mokytojus tobulinti kvalifikaciją, dalykiškai bendradarbiauti ir atestuotis;

8.8. konsultuoja mokytojus ir kitus bendruomenės narius Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministerijos teisės aktų, bendrųjų programų įgyvendinimo, vadybos, švietimo įstaigos vidinio vertinimo, veiklos tobulinimo programų rengimo, jų įgyvendinimo ir kitais klausimais;

8.9. stebi, analizuoja ir vertina ugdymo procesą ir Menų mokyklos veiklos tikslų pasiekimą, diegia naujoves, atlieka tyrimus, turinčius įtakos Menų mokyklos veiklos efektyvumui;

8.10. kontroliuoja ugdymo dienynų pildymo tvarką, vykdo ugdymo priežiūrą būreliuose;

8.11. kontroliuoja, kaip parengtos ir vykdomos Skyriaus mokytojų ugdymo programos;

8.12. vertina Skyriaus mokytojų praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir atestavimo nuostatų nustatyta tvarka;

8.13. kaupia informaciją apie Menų mokyklos būklę ir pokyčius, rengia ugdymo būklės informaciją ir teikia Menų mokyklos direktoriaus pavaduotojui ir direktoriui bei pristato bendruomenei, organizuoja statistinių ataskaitų rengimą ir apskaitą, pedagogų duomenų bazės tvarkymą ir koregavimą, mokyklos dokumentacijos ugdymo klausimais priežiūrą ir apskaitą;

8.14. skatina tėvus dalyvauti neformaliojo vaikų švietimo veikloje, rūpinasi tėvų švietimu;

8.15. koordinuoja saugaus eismo, vasaros poilsio ar neformaliųjų veiklų programų rengimą ir įgyvendinimą, organizuoja pasitarimus, renginius;

- 8.16. tiria ir formuoja vaikų ir jaunimo poreikius dalyvauti neformaliajame ugdyme;
- 8.17. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 8.18. kontroliuoja, kad Šiaulių menų mokykloje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;
- 8.19. kontroliuoja metodinių grupių veiklą;
- 8.20. atsižvelgdamas į Menų mokyklos nuostatų, šio pareigybės aprašymo jam priskirtą kompetenciją, inicijuoja sprendimus, susijusius su visomis Skyriaus veiklos plėtojimo ir jo operatyvinės veiklos organizavimo sritimis;
- 8.21. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo ugdymui pavedimus, kad būtų pasiekti Menų mokyklos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 9. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako:
 - 9.1. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą;
 - 9.2. už demokratinį Šiaulių menų mokyklos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
 - 9.3. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių teisės aktų, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo, Šiaulių menų mokyklos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
 - 9.4. už saugą darbe, gaisrinę, civilinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;
 - 9.5. už teikiamų duomenų teisingumą;
 - 9.6. už tarnybinės paslapties išsaugojimą;
 - 9.7. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Šiaulių menų mokyklai padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka.
-