

PATVIRTINTA  
Šiaulių menų mokyklos  
direktoriaus 2022 m. kovo 1 d.  
įsakymu Nr. V 1-33

## **ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO UGDYMIUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Pareigų pavadinimas – Šiaulių menų mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui.
2. Pareigybės grupė – įstaigos vadovo pavaduotojas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatorių, pareigų kodas – 134503.
5. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Menų mokyklos direktoriui.
6. Direktoriaus pavaduotoją priima į darbą ir iš jo atleidžia, skiria darbo užmokestį 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 aukštąjį universitetinį pedagoginį išsilavinimą;
  - 7.2. darbo patirtis – ne mažesnė kaip 3 metų darbo stažas švietimo įstaigoje;
  - 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. Šiaulių menų mokyklos direktoriaus pavaduotojas ugdymui vykdo šias funkcijas:
  - 8.1. organizuoja ir kontroliuoja mokyklos ugdymo turinio formavimą, planavimą, derinimą ir įgyvendinimą;
  - 8.2. dalyvauja ir teikia pasiūlymus kuriant mokyklos strateginį planą, metinę veiklos programą;
  - 8.3. organizuoja ir kontroliuoja strateginius mokyklos tikslus atsiliepiančio mokyklos ugdymo turinio kūrimą, derina pateiktas ugdymo plano dalis ir rengia bendrą ugdymo plano projektą, vykdo ugdymo plano priežiūrą, kontroliuoja ugdymo programų vykdymą;
  - 8.4. organizuoja informacijos skelbimą mokyklos svetainėje apie vykdomas programas, priėmimo sąlygas, svarbiausius veiklos vertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas, pasiekimus ir kt.;
  - 8.5. kontroliuoja Menų mokyklos internetinės svetainės veiklą;
  - 8.6. vadovauja mokyklos mokytojų atestacijos komisijai;
  - 8.7. organizuoja ir vykdo mokyklos veiklos planavimą, dalyvauja rengiant ir įgyvendinant strateginį planą, ugdymo planą, veiklos planą, mokslo metų veiklos programą, mėnesio veiklos planą, mokslo metų veiklos ataskaitas;
  - 8.8. organizuoja priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą;
  - 8.9. bendradarbiauja su mokytojais, mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), kitomis švietimo, socialinėmis, vaikų teisių apsaugos institucijomis mokinių ugdymo, pagal priskirtą kompetenciją klausimais, palaiko ryšius su partneriais, rėmėjais, vietos bendruomene, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
  - 8.10. rūpinasi intelektualiniais resursais ir racionalių jų panaudojimu;
  - 8.11. vadovauja direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms, komisijoms;
  - 8.12. kontroliuoja įsakymų, nurodymų vykdymą;
  - 8.13. 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 neformaliuoju švietimu ir pagalba;
  - 8.14. tiria piliečių ir Šiaulių menų mokyklos bendruomenės narių prašymus, pareiškimus ir skundus įstaigos veiklos klausimais;
  - 8.15. koordinuoja Atvirojo jaunimo centro veiklą ir saugaus eismo programų vykdymą;
  - 8.16. vykdo kitus su mokyklos veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai;
  - 8.17. vykdo direktoriaus funkcijas jam nesant (atostogų, komandiruočių, kvalifikacijos kėlimo, ligos atvejais), vykdo Menų mokyklos nuostatuose ir pareigybės aprašyme priskirtas funkcijas.

#### IV SKYRIUS

### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui 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.

---