

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

- - - Nr.
Šiauliai

I. SKYRIUS BENDROJI DALIS

1. Šiaulių „Ringuvos“ mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pavaduotojo pareigybė priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktoriaus pavaduotojui keliami kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 3.1. aukštasis universitetinis arba jam prilygintas išsilavinimas;
 - 3.2. geras lietuvių kalbos mokėjimas (jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės lietuvių kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus);
 - 3.3. bent vienos iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) mokėjimas;
 - 3.4. mokėjimas naudotis informacinėmis technologijomis.
4. Direktoriaus pavaduotojas turi žinoti ir išmanyti:
 - 4.1. švietimo politiką, Mokyklos veiklos planavimą ir įgyvendinimą;
 - 4.2. Mokyklos kultūros formavimą ir kaitą;
 - 4.3. bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;
 - 4.4. Mokyklos veiklos įsivertinimo organizavimą ir gautų duomenų panaudojimą veiklai tobulinti;
 - 4.5. edukacinių aplinkų kūrimą ir tobulinimą;
 - 4.6. bendruomenės narių saugumo ir lygių galimybių užtikrinimą;
 - 4.7. higienos normas ir taisykles;
 - 4.8. darbuotojų funkcijų reglamentavimą ir saugumo užtikrinimą;
 - 4.9. turto ir lėšų administravimą ir valdymą.
5. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui privalo vadovautis:
 - 5.1. Lietuvos Respublikos įstatymais ir poįstatyminiais aktais;
 - 5.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, administracijos direktoriaus įsakymais, Mokyklos nuostatais;
 - 5.3. Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis;
 - 5.4. darbo sutartimi;
 - 5.5. šiuo pareigybės aprašymu;
 - 5.6. kitais lokaliniais dokumentais (įsakymais, potvarkiais, nurodymais, taisyklėmis ir pan.).

III. SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktoriaus pavaduotojo funkcijos:

6.1. rengti Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus (strateginį, metinį veiklos planą, tvarkos aprašus ir kt.), organizuoti jų projektų svarstymą ir derinimą su Mokyklos savivaldos institucijomis;

6.2. kontroliuoti Mokyklos veiklą reglamentuojančių dokumentų vykdymą, Mokyklos darbo tvarkos taisyklių laikymąsi;

6.3. rengti ir teikti informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms;

6.4. organizuoti bendruomenės narių apklausas ir tyrimus Mokyklos veiklos tobulinimo klausimais;

6.5. vykdyti Mokyklos darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą, rengti ir derinti metines darbuotojų veiklos užduotis;

6.6. koordinuoti Mokyklos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

6.7. rūpintis palankaus mikroklimato kūrimu, demokratinių bendruomenės narių santykių kūrimu;

6.8. vykdyti Mokyklos veiklos kokybės stebėseną;

6.9. organizuoti mokinių pavėžėjimą mokykliniais autobusais, derinti maršrutus, laiką, sustojimo vietas;

6.10. vykdyti klasių, kabinetų aprūpinimą mokymo priemonėmis, mokymui reikalingomis medžiagomis, įrankiais bei įrengimais;

6.11. užtikrinti, kad Mokyklos patalpos, baldai, įrenginiai atitiktų higienos normas, būtų tinkamai naudojami ir prižiūrimi, kad nesukeltų Mokyklos veiklos sutrikimų;

6.12. vadovauti Mokyklos turto metinės inventorizacijos vykdymui;

6.13. užtikrinti darbuotojų mokymą ir instruktavimą priešgaisrinės, civilinės saugos klausimais, vadovauti ekstremalių situacijų valdymo plano parengimui ir ekstremalių situacijų valdymo grupei;

6.14. užtikrinti, kad klasėse, kabinetuose, kitose patalpose, kur naudojami elektros prietaisai ir įrengimai, būtų saugaus naudojimo instrukcijos, sukomplektuotos pirmosios medicininės pagalbos vaistinėlės;

6.15. pildyti darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir juos laiku pateikti centralizuotai buhalterijai;

6.16. sudaryti pavaldžių darbuotojų darbo grafikus ir su jais supažindinti darbuotojus;

6.17. teikti Mokyklos direktoriui informaciją apie darbo proceso organizavimą;

6.18. esant reikalui atlikti kitus darbus, nurodytus Mokyklos direktoriaus, neviršijant nustatyto darbo laiko;

6.19. nesant darbe Mokyklos direktoriui (komandiruotė, nedarbingumas, atostogos), atlikti jo funkcijas;

6.20. kontroliuoti jam pavaldžių darbuotojų darbą ir pareigų vykdymą.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)