

TAURAGĖS MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO DAILĖS, ŠOKIO IR TEATRO MENO UGDYMO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės pavadinimas – Direktoriaus pavaduotojas dailės, šokio ir teatro meno ugdymui.
2. Pareigybės grupė – 1. Vadovai.
3. Pareigybės kodas – 112036.
4. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti pedagogo kvalifikaciją;
 - 5.3. turėti 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme; laikytis Pedagogų etikos kodekso;
 - 5.5. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą,
 - 5.6. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe teisės aktus, reglamentuojančius formalųjį švietimą papildantį ugdymą ir neformalųjį švietimą; TMM nuostatus, darbo tvarkos taisykles, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijas ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius ugdymo organizavimą;
 - 5.7. gebėti dirbti Word, Excel, Power Point programomis, naudotis internetinėmis programomis bei elektroniniu paštu arba būti išklausęs kompiuterinio raštingumo kursus (programas), atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintus reikalavimus mokytojų kompiuterinio raštingumo programoms;
 - 5.8. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, dokumentų tvarkymo, apskaitos ir saugojimo tvarką;
 - 5.9. mokėti kaupti, sisteminti informaciją, dirbti komandoje;
 - 5.10. išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją taikyti savo darbe ugdymo organizavimą, reglamentuojančius teisės aktus;
 - 5.11. gebėti savarankiškai planuoti, rengti dokumentus, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas;
 - 5.12. būti išklausęs specialiosios pedagogikos ir specialiosios psichologijos kursus mokytojams;
 - 5.13. taikyti taisyklingos lietuvių kalbos, kalbos kultūros normų reikalavimus, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.14. pasitikrinti sveikatą ir turėti galiojančią asmens medicininę knygelę; turėti galiojančią privalomųjų higienos įgūdžių ir pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimus;

- 5.15. turėti pažymą „Dėl įtariamųjų, kaltinamųjų ir nuteistųjų registro duomenų apie fizinį asmenį“;
- 5.16. gebėti užtikrinti ugdomų mokinių saugumą, emociškai saugią mokymosi aplinką, reaguoti į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;
- 5.17. gebėti užtikrinti asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.18. privalumas - ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną užsienio (anglų) kalbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas:
- 6.1. vykdo funkcijas, susijusias su Mokyklos personalo valdymu:
- 6.1.1. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos politiką personalo klausimais, tiesiogiai vadovaujant direktoriui;
- 6.1.2. tvarko visų darbuotojų priėmimo ir atleidimo dokumentus, darbo sutarčių knygą;
- 6.1.3. tvarko administracijos darbuotojų, dailės, teatro, šokio, technologijų, komunikacijos mokytojų ir studijų vadovų bei techninio personalo asmens bylas;
- 6.1.4. rengia įsakymus dėl darbuotojų priėmimo, atleidimo, komandiruočių, atostogų suteikimo;
- 6.1.5. rengia dailės, teatro, šokio, technologijų, komunikacijos mokytojų ir studijų vadovų tarifikaciją bei atostogų grafikus;
- 6.1.6. sudaro dailės, teatro, šokio, technologijų, komunikacijos mokytojų, studijų vadovų darbo grafikus;
- 6.1.7. rengia dailės, teatro, šokio, technologijų, komunikacijos mokytojų, studijų vadovų, administracijos darbuotojų pareigybių aprašymus ir teikia juos Mokyklos direktoriui tvirtinti;
- 6.1.8. pildo administracijos darbuotojų, dailės, teatro, šokio, technologijų, komunikacijos mokytojų ir studijų vadovų bei techninio personalo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
- 6.1.9. kontroliuoja direktoriaus įsakymų bei kitų institucijų privalomų nurodymų vykdymą;
- 6.1.10. organizuoja administracijos darbuotojų, dailės, teatro, šokio, technologijų, komunikacijos mokytojų, studijų vadovų ir techninio personalo privalomą sveikatos patikrinimą;
- 6.1.11. skatina mokytojus tobulinti savo profesinį meistriškumą, kelti kvalifikaciją;
- 6.1.12. analizuoja ir apibendrina dailės, teatro, šokio, technologijų, komunikacijos mokytojų, studijų vadovų veiklą, rengia dokumentus jų atestacijai;
- 6.1.13. tvarko dailės, teatro, šokio, technologijų, komunikacijos mokytojų, studijų vadovų kvalifikacijos kėlimo apskaitą, atlieka analizes;
- 6.1.14. organizuoja naujų darbuotojų įsijungimą į Mokyklos veiklą ir jų apmokymą;
- 6.1.15. konsultuoja darbuotojus ir informuoja apie pokyčius Mokyklos veiklos organizavime ir kitais su personalo valdymu susijusiais klausimais;
- 6.1.16. administruoja Valstybinio socialinio draudimo fondo valdybos prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos Elektroninės draudėjų aptarnavimo sistemos Draudėjų portalo Draudėjo sritį;
- 6.1.17. seka Lietuvos Respublikoje galiojančių įstatymų reikalavimų laikymąsi. Informuoja Mokyklos direktorių ir darbuotojus apie įstatymų pasikeitimus;
- 6.2. vykdo funkcijas, susijusias su dailės, šokio ir teatro formalųjį švietimą papildančio ugdymo (toliau – FŠPU) ir neformaliojo vaikų švietimo (toliau – NVŠ) veiklos organizavimu:
- 6.2.1. sudaro ugdymo planą;
- 6.2.2. skatina ugdymo(si) aplinkos tobulinimą; rūpinasi racionaliū ir tinkamu patalpų paskirstymu;

- 6.2.3. teikia mokytojams metodinę pagalbą dėl ugdomojo proceso tobulinimo galimybių, dokumentacijos tvarkymo bei vykdo jų savalaikio pildymo kontrolę;
- 6.2.4. informuoja apie normatyvinius dokumentus, naujausius įsakymus, nutarimus;
- 6.2.5. rengia įsakymus dėl mokinių priėmimo į dailės, šokio ir teatro FŠPU programas, atleidimo, išvykų ir kitais klausimais;
- 6.2.6. palaiko ryšius su mokinių tėvais, pagalbos mokiniui ir mokytojui centru, švietimo įstaigomis bei kitomis institucijomis;
- 6.2.7. teikia informaciją mokytojams, tėvams, mokiniams dėl mokymo sutarčių pasirašymo;
- 6.2.8. užtikrina mokinių saugumą ir lygias galimybes;
- 6.2.9. prisideda prie emociškai saugios mokymos(si) aplinkos puoselėjimo, reaguoja į smurtą ir patyčias pagal Mokyklos nustatytą Smurto ir patyčių prevencijos ir intervencijos vykdymo tvarką;
- 6.3. kuruoja dailės, šokio ir teatro FŠPU ir NVŠ programų (išskyrus muzikos) veiklą:
- 6.3.1. inicijuoja ir organizuoja dailės, šokio, teatro FŠPU ir NVŠ programų bei ilgalaikių planų sudarymą bei kontroliuoja, kaip jie įgyvendinami;
- 6.3.2. tvarko dailės, šokio, teatro FŠPU programas lankančių mokinių ir dailės studijų mokinių ugdomosios veiklos apskaitos dokumentus;
- 6.3.3. kaupia, sistemina dailės, šokio ir teatro FŠPU programas lankančių mokinių sąrašus iš Mokinių registro;
- 6.3.4. organizuoja dailės, šokio ir teatro FŠPU programas lankančių mokinių ir mokyklos baigimo dokumentų apskaitos tvarkymą;
- 6.3.5. sudaro pamokų tvarkaraščius ir kontroliuoja kaip jų laikomasi;
- 6.3.6. inspektuoja pamokas, studijų užsiėmimus ir tvarko priežiūros dokumentaciją;
- 6.3.7. organizuoja mokinių darbų pristatymą visuomenei, dalyvavimą parodose, konkursuose;
- 6.3.8. dalyvauja ruošiant TMM organizuojamų renginių (parodų, konkursų, apžiūrų) nuostatus;
- 6.3.9. kaupia ir sistemina žinias apie kolektyvų, mokinių dalyvavimą renginiuose, festivaliuose, konkursuose, parodose, išvykose;
- 6.3.10. analizuoja ir vertina mokinių ugdymo rezultatus, pasiekimus, lankomumą ir kaitą;
- 6.4. dalyvauja dailės, šokio ir teatro FŠPU programų lankančių mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimo, įskaitų, egzaminų vertinimo ir apeliacinėse komisijose;
- 6.5. dalyvauja darbo grupėse rengiant Mokyklos veiklos ataskaitas, metinius veiklos planus, strateginį planą ir kt.;
- 6.6. teikia Mokyklos direktoriui bei Mokytojų tarybai siūlymus ir rekomendacijas įvairiais ugdomojo darbo gerinimo klausimais;
- 6.7. bendradarbiauja su Mokyklos direktoriaus pavaduotoju muzikiniam ugdymui personalo, ugdymo ir kitais klausimais;
- 6.8. bendradarbiauja su mokyklos pedagogais, ugdytinių tėvais (globėjais) bei kitais mokyklos bendruomenės nariais;
- 6.9. pildo visų Mokyklos mokytojų duomenis Pedagogų registre, juos tvirtina Švietimo informacinių technologijų centro Švietimo valdymo informacinėje sistemoje;
- 6.10. Patikrina, analizuoja ir tvirtina 4 – mokykla (mokiniai) ataskaitą Švietimo informacinių technologijų centro Švietimo valdymo informacinėje sistemoje;
- 6.11. vykdo ir organizuoja prevencinį darbą;
- 6.12. pagal pavestas funkcijas vykdo reguliarią mokyklos veiklos sričių valdymo ir priežiūros nuolatinę stebėseną, prižiūri vidaus kontrolės įgyvendinimą mokykloje ir jos atitiktį vidaus kontrolės politikai bei teikia mokyklos direktoriui ir kitiems sprendimus priimantiems darbuotojams

informaciją apie vidaus kontrolės ir rizikos valdymą, politikos įgyvendinimo trūkumus ir rizikos veiksnius;

6.13. organizuoja Mokyklai reikalingos dokumentacijos užsakymą;

6.14. koordinuoja mokyklos dokumentų ekspertizės komisijos veiklą;

6.15. pavadoja Mokyklos direktorių atostogų metu, išvykus arba susirgus;

6.16. vykdo kitas norminiuose ir lokaliniuose teisės aktuose nustatytas pareigas bei kitus Mokyklos direktoriaus pavedimus ir nurodymus.

IV SKYRIUS PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

7. Direktoriaus pavaduotojas dailės, šokio ir teatro meno ugdymui pavaldus ir atskaitingas Mokyklos direktoriui.

8. Direktoriaus pavaduotojas dailės, šokio ir teatro meno ugdymui už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

Vardas, pavardė, parašas, data

Vardas, pavardė, parašas, data