

SPECIALŪS REIKALAVIMAI SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir pedagogo kvalifikaciją;
2. vadovautis Lietuvos Respublikos Vyriausybės, LR švietimo ir kitais įstatymais, kitais teisės aktais reglamentuojančiais švietimo įstaigų vadovų, mokytojų darbą;
3. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;
4. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti ir pateikti informaciją, rengti išvadas, ir pasiūlymus;
5. išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, gebėti jas taikyti praktiškai;
6. gebėti sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
7. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbinę veiklą.

SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1. organizuoja skyriaus darbą, kad būtų įgyvendinami mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
2. užtikrina ikimokyklinio ugdymo programos vykdymą, atsižvelgdamas į vietos bendruomenės poreikius bei interesus;
3. planuoja, organizuoja ikimokyklinio ugdymo grupės veiklą, mokymo priemonių užsakymą, rengia ir teikia mokyklos direktoriui ataskaitas apie ikimokyklinio ugdymo programos vykdymą, pasiūlymus dėl ikimokyklinio ugdymo proceso užtikrinimo bei tobulinimo veiksmų;
4. laiku teikia ir patvirtina ataskaitas elektroniniu formatu švietimo valdymo informacinėje sistemoje
5. stebi ir vertina ugdymo rezultatus bei ugdymo procesą, prižiūri kaip vykdomi mokyklos veiklą reglamentuojantys dokumentai;
6. organizuoja vietos bendruomenės kultūrinę, sportinę, sveikatingumo skatinimo bei kitą neformaliojo švietimo veiklą;
7. užtikrina higienos normas, sveiką ir saugią ugdymo(-si) ir darbo, kultūrinės ir sportinės veiklos aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;
8. dalyvauja rengiant ir įgyvendinant mokyklos metinės veiklos, strateginį ir ugdymo planus;
9. pagal kompetenciją dalyvauja ir/ar vadovauja mokyklos direktoriaus įsakymu paskirtoms darbo grupėms ir komisijoms;
10. užtikrina tinkamą mokinių maitinimo organizavimą skyriuje;
11. užtikrina asmens duomenų apsaugą reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi skyriuje;
12. kartu su socialiniu pedagogu rūpinasi socialinės pedagoginės pagalbos mokiniui teikimu, smurto prevencijos ir intervencijos įgyvendinimu;
13. teisės aktų nustatyta tvarka dalyvauja savo veiklos vertinime ir įsivertinime, pagal kompetenciją nustato skyriaus darbuotojams metines užduotis ir teikia išvadas mokyklos direktoriui dėl skyriaus darbuotojų kasmetinio veiklos vertinimo;
14. dalyvauja mokyklos veiklos kokybės įsivertinime;
15. laikosi pedagogų etikos kodekso nuostatų;
16. su darbuotojais, lankytojais, mokiniais bendrauja kultūringai, taisyklių pažeidėjus mandagiai įspėja, nevartoja necenzūrinių žodžių;

17. organizuoja skyriaus ūkinę veiklą, pastatų ir patalpų valymą ir apsaugą, siekiant įgyvendinti įstaigos tikslus;
18. užtikrina, kad skyriaus inventorius ir teritorijoje esantys įrenginiai būtų tvarkingi, nepavojingi sveikatai;
19. užtikrina skyriaus pastatų ir statinių techninę priežiūrą, organizuoja lauko žaidimų aikštelių įrangos techninės būklės ir tinkamumo naudoti patikras, pildo priežiūros dokumentus;
20. užtikrina apšvietimo, šildymo, vėdinimo, kanalizacijos, vandentiekio, telefono ryšių ir kitų mokykloje esančių sistemų būklę, organizuoja jų gedimų šalinimą;
21. laiku nurašo elektros, vandens skaitiklių apskaitos rodmenis ir teikia juos mokyklos direktoriaus pavaduotojui ūkiui;
22. dalyvauja atliekant turto inventorizacijas, rengiant skyriaus pastatų ir patalpų einamojo remonto planus, metinių biudžeto sąmatų projektus;
23. suderinus su mokyklos direktoriumi organizuoja patalpų remonto darbus;
24. organizuoja ir stebi aptarnaujančio personalo darbą, rengia skyriaus darbuotojų darbo grafikų projektus;
25. rengia įsakymų ir kitų dokumentų projektus ugdymo, ūkinės veiklos, viešųjų pirkimų ir kitais skyriaus vedėjo kompetencijai priskirtais klausimais, laiku ir atsakingai pildo reikiamą dokumentaciją;
26. tvarko patikėtų materialinių vertybių apskaitą, rūpinasi skyriaus pastatų, inventoriaus, mokymo priemonių, raktų nuo skyriaus patalpų ir kitų materialinių vertybių apsauga;
27. atsako už skyriaus darbuotojų saugą ir sveikatą, gaisrinę saugą, kelia savo kvalifikaciją darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės, civilinės saugos ir kituose mokymuose;
28. įgijęs atsakingo asmens darbuotojų sveikatos ir saugos, gaisrinės saugos pažymėjimus atlieka skyriaus darbuotojų instruktavimą, pildo darbuotojų instruktavimų registracijos žurnalus, organizuoja mokymus skyriaus darbuotojams;
29. tikslina bendrųjų gaisrinės saugos taisyklių, darbuotojų veiksmų, kilus gaisrui, planų pakeitimus, juos derina su mokyklos direktoriaus pavaduotoju ūkiui;
30. vykdo skyriaus darbuotojų privalomojo sveikatos tikrinimosi priežiūrą, užtikrina, kad skyriaus patalpose būtų sukomplektuotos pirmos pagalbos vaistinės;
31. įvykus nelaimingam atsitikimui, įvykiui ar incidentui darbe informuoja mokyklos direktorių, organizuoja pagalbos teikimą nukentėjusiajam, iškviečia greitąją medicininę pagalbą;
32. negalėdamas atvykti į darbą dėl ligos ar kitų priežasčių, praneša apie tai mokyklos direktoriui;
33. nepaveda savo pareigų atlikimo kitam asmeniui be mokyklos direktoriaus sutikimo;
34. užtikrina, kad skyriaus patalpose ir teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, tabakas, narkotinės medžiagos;
35. plėtoja antikorupcinę kultūrą;
36. reaguoja į smurtą ir patyčias nepriklausomai nuo smurto ir patyčių formos, turinio, lyties, amžiaus, socialinio statuso, religinės ar tautinės priklausomybės ar kitų asmens ypatybių. Įtarus smurtą, patyčias ar seksualinę prievartą prieš mokinius informuoja mokyklos direktorių ar socialinį pedagogą;
37. laikosi mokyklos nuostatų, darbo tvarkos taisyklių, mokyklos direktoriaus įsakymų, darbo drausmės, darbo etikos, darbų saugos, darbo higienos, gaisrinės ir civilinės saugos, raštvedybos reikalavimų;
38. nustatyta tvarka tikrinasi sveikatą, išklauso privalomas pirmosios pagalbos ir higienos įgūdžių mokymo programas;
39. įvykus inžinerinių tinklų avarijai, pabando išjungti avarines komunikacijas, iškviečia atitinkamas avarines tarnybas, apie įvykį informuoja mokyklos direktorių;

40. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją atlieka kitus mokyklos direktoriaus pavedimus, vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų numatytas funkcijas.

Atnaujinta 2022-12-15