

PATVIRTINTA
Jonavos rajono švietimo pagalbos
tarnybos direktoriaus
2022 m. gruodžio 08 d.
įsakymu Nr. V-187

**JONAVOS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS
MOKYTOJŲ ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Jonavos rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) mokytojų švietimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 3.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.3. atsižvelgiant į pareigybės funkcijas, atitinkamu lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 3.4. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus;
 - 3.5. žinoti Tarnybos veiklą, švietimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Jonavos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, susijusius su švietimo veikla bei kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;
 - 3.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.
 - 3.8. turėti organizacinių gebėjimų, gebėti dirbti komandoje, laikytis demokratinių bendravimo ir bendradarbiavimo principų;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. Koordinuoja:
 - 4.1.1. rajono mokytojų metodinę veiklą ir kvalifikacijos tobulinimo procesą rajone; 6.1.2. neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklą rajone;
 - 4.1.2. Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių rajoninių etapų organizavimą;
 - 4.2. rengia:

- 4.2.1. įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų projektus, Tarnybos metų, mėnesio ir Strateginius veiklos planus;
- 4.2.2. ilgalaikius ir trumpalaikius rajono neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos planus, programas, projektus, vykdo jų stebėseną;
- 4.2.3. rajono, šalies ir tarptautinių projektų paraiškas, siekiant gauti įvairių fondų finansinę bei intelektualinę paramą;
- 4.3. inicijuoja ir vykdo:
 - 4.3.1. Tarnybos veiklos įšivertinimą;
 - 4.3.2. Tarnybos veiklos tobulinimo tyrimus;
 - 4.3.3. rajono neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos efektyvinimo tyrimus;
 - 4.3.4. kartą per metus veiklos įšivertinimą, planuoja savo kvalifikacijos tobulinimą, teikia pasiūlymus, rengia savo kompetencijos portfelį pagal savo funkcijas;
- 4.4. teikia:
 - 4.4.1. pasiūlymus dėl Tarnybos veiklos planavimo;
 - 4.4.2. pagalbą neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir tęstinį mokymąsi vykdančioms rajono bendruomenėms;
- 4.5. renka ir viešina informaciją apie:
 - 4.5.1. Tarnyboje organizuojamus renginius švietimo ir kitų įstaigų bendruomenėms;
 - 4.5.2. rajone vykdomą neformalųjį suaugusiųjų švietimą ir tęstinį mokymąsi;
 - 4.5.3. šalies ir užsienio neformaliojo suaugusiųjų švietimo ir tęstinio mokymosi veiklos inovacijas;
- 4.6. rengia Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių rajono etapo grafiką:
 - 4.6.1. organizuoja Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių rajoninius etapus;
 - 4.6.2. rūpinasi rajono mokinių ir juos lydinčių asmenų/mokytojų dalyvavimu Lietuvos mokinių olimpiadų, konkursų ir kitų renginių regiono/respublikos etapuose: rengia dokumentus, organizuoja pavėžėjimą, konsultuoja mokytojus ir mokyklas lėšų kompensavimo klausimais;
- 4.7. pavaduoja Tarnybos direktorių jo atostogų, komandiruotės ar ligos metu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta vadovų pavadavimo tvarka.
- 4.8. Vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas bei Tarnybos direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)