

**ROKIŠKIO R. OBELIŲ GIMNAZIJOS  
NEFORMALIOJO ŠVIETIMO SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Neformaliojo švietimo skyriaus vedėjas, kodas 134503.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pavaldus tiesiogiai direktoriui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
  - 4.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;
  - 4.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
  - 4.5. mokėti bent vieną ES šalių kalbą (anglų, prancūzų, vokiečių) B1 lygiu.
  - 4.6. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;
  - 4.7. išmanyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Asmens duomenų apsaugos įstatymą, Rokiškio r. Obelių gimnazijos nuostatus, Rokiškio r. Obelių gimnazijos darbo tvarkos taisykles, Smurto prevencijos ir intervencijos vykdymo Rokiškio r. Obelių gimnazijoje tvarkos aprašą, Drausminimo bei poveikio priemonių taikymo netinkamai besielgiantiems mokiniam tvarkos aprašą, Rokiškio r. Obelių gimnazijos Pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo planą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
    - 5.1. Koordinuoja:
      - 5.1.1. Neformaliojo švietimo skyriaus veiklą;
      - 5.1.2. ugdymo plano rengimą ir įgyvendinimą;
      - 5.1.3. metodinį darbą ir gerosios patirties sklaidą;
      - 5.1.4. ilgalaikių (metinių) planų derinimą;
      - 5.1.5. programų, naujų ugdymo formų ir metodų aptarimus;
      - 5.1.6. neformaliojo švietimo programų vykdymą;
      - 5.1.7. neformaliojo švietimo tvarkaraščių priežiūrą;
    - 5.2. Rengia neformaliojo švietimo skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir darbo grafikus.
    - 5.3. Atsakinga už neformaliojo švietimo skyriaus veiklos kokybės įsivertinimą.
-