**VILNIAUS ANTAKALNIO PROGIMNAZIJOS VAIZDINIŲ MOKOMŲJŲ PRIEMONIŲ SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus Antakalnio progimnazijos mokymo priemonių specialistas (toliau – darbuotojas) pareigybė yra priskiriama kvalifikuotų specialistų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės klasifikatoriaus kodas – 235107.

3. Pareigybės pavaldumas – mokymo priemonių specialistas yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus pavaduotojui ugdymo aplinkos aprūpinimui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį, nei aukštąjį išsilavinimą (pageidaujama pedagoginį);

4.2. turėti bendrųjų gebėjimų ir elementarių žinių, reikalingų mokymo priemonių specialistui - pagalba pedagogams kaip laboratorijų bendras mokymo ir informacines bei komunikacines technologijų mokymo priemones bei prietaisus, taip pat kompiuterines mokomąsias programas, virtualias ugdymo aplinkas panaudoti ugdymo metu, šių priemonių transformavimas, saugojimas bei apskaita, asmens duomenų apsaugos išmanymas;

4.3. išmanyti darbuotojų darbo saugos reikalavimus.

5. Mokėti naudotis bendromis mokymo priemonėmis bei informacinėmis ir komunikacinėmis technologijomis. 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 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus.

6. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą siekiant padėti ugdymo priemones panaudoti ugdymo proceso metu, derinti veiklas su kitais struktūriniais padaliniais, kitomis organizacijomis ir tiesioginio vadovu. Gebėti dirbti poroje, komandoje su kitais pedagogais bei darbuotojais.

7. Darbuotoju negali dirbti asmuo, kuris atitinka Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 48 straipsnio 8 dalies 1–7 punktuose ir Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 571 straipsnyje išvardytus atvejus.

8. Darbuotoju į darbą priimamas vadovaujantis galiojančia Lietuvos Respublikos darbo kodekso aktualia redakcija.

9. Darbuotojo paskirtis – užtikrinti pagalbą pedagogams panaudoti mokymo priemones, prietaisus, programas, virtualias mokymosi aplinkas ir pan. ugdymo metu.

10. Darbuotojas vadovaujasi Vilniaus Antakalnio progimnazijos nuostatais, direktoriaus įsakymais, darbo tvarkos taisyklėmis, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijomis ir šios pareigybės aprašymu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ**

5. Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. prižiūri jam priskirtas bendrai naudojamas mokymo priemones, prietaisus, programas, virtualias mokymosi aplinkas ir pan. laiku informuoja tiesioginį vadovą dėl jų netinkamos būklės, imasi priemonių gedimams pašalinti užtikrina tinkamą jų naudojimą, saugojimą, eksploatavimą, švarą ir tvarką;

5.2. padeda pedagogams naudoti bendras mokymo priemones, prietaisus, programas bei virtualias mokymo priemones ir pan. ugdymo metu;

5.3. užtikrina asmens duomenų apsaugą;

5.4. padeda tvarkyti interneto svetainę bei vartotojus progimnazijos el. šaltiniuose;

5.5. padeda kitiems pedagogams bei pagalbos specialistams:

5.5.1. pagal iš anksto sutartą planą su kitu darbuotoju rezervuoja patalpą ir parengia reikalingas priemones ugdymui organizuoti, bendradarbiauja su ugdymo organizatoriumi - darbuotoju bei vykdo jo nurodymus ir įrenginius eksplotuoja taip, kad būtų užtikrintas bendruomenės narių darbų saugumas, nebūtų pažeista asmens duomenų apsauga;

5.5.2. po ugdymo užsiėmimo surenka naudotus prietaisus į tam skirtas vietą, rūpinasi saugiu jo laikymu, pasirūpina, kad būtų galima toliaus juos tinkamai eksplotuoti;

5.6. griežtai laikosi bendrų mokymo priemonių bei prietaisų, kurias naudoja ugdymo metu, eksploatavimo taisyklių;

5.7. suderinęs su kitais pedagogais bei specialistais, teikia pasiūlymus viešųjų pirkimų organizatoriui dėl mokymo prietaisų ir priemonių, reikalingų ugdymui organizuoti pirkimo;

5.6. vykdo progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens nustatytus metinius uždavinius;

5.7. vykdo kitus progimnazijos direktoriaus ar jo įgalioto asmens pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

6. Darbuotojas atsakingas už:

6.1. tinkamą atitinkamo amžiaus mokiniams bendrų mokymo priemonių bei prietaisų, programų, virtualių erdvių laikymą ir panaudojimą;

6.2. tinkamą priemonių eksploatavimą, priežiūrą bei saugojimą, tvarką ir švarą darbo vietoje;

6.3. emociškai saugios mokymo(si) aplinkos mokykloje puoselėjimą, reagavimą į smurtą ir patyčias pagal mokyklos nustatytą tvarką;

6.4. už kokybišką savo funkcijų vykdymą bei atliekamų funkcijų darbo saugą bei asmens duomenų apsaugą.

7. Darbuotojas gali būti įpareigotas atlikti ir kitas pareigas ir funkcijas direktoriaus pavedimu ar atskiru nurodymu.

8. Darbuotojas už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, dėl jo kaltės padarytą žalą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojo funkcijos bei atsakomybė, pasikeitus įstatymams ar kitiems teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti iš dalies keičiamos keičiamas Vilniaus Antakalnio progimnazijos savininko ar Vilniaus Antakalnio progimnazijos direktoriaus iniciatyva.

Susipažinau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Parašas) (Vardas ir pavardė) (Data)*