

PATVIRTINTA savivaldybės administracijos
Jonavos rajono savivaldybės mero
2020 m. birželio 13 d.
potvarkiu Nr. 1B-440

JONAVOS R. ŽEIMIŲ MOKYKLOS – DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos r. Žeimių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.
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 aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.3. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“;
 - 3.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“, 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 3.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienų metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
 - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.6. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
 - 3.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 3.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:


- 6.1. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliktos nustatytos funkcijos.
- 6.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 6.3. atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir Jonavos rajono savivaldybės tarybos (toliau - Savivaldybė) nustatytą didžiausią leistiną pareigybių (etatu) skaičių, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių (etatu) sąrašą; tvirtina Mokyklos vidaus struktūrą;
- 6.4. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, nustato darbo užmokestį, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;
- 6.5. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;
- 6.6. atsako už demokratinį Mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Mokyklos bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 6.7. atsako už informacijos skelbimą apie Mokykloje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 6.8. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 6.9. užtikrina ir prižiūri vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
- 6.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima mokinius į Mokyklą, sudaro mokymo sutartis;
- 6.11. kartu su Mokyklos taryba ir Vaiko gerovės komisija sprendžia saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimo klausimus;
- 6.12. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 6.13. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), su pagalba mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, Savivaldybės administracijos skyrių specialistais, kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 6.14. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 6.15. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 6.16. planuodamas veiklą konsultuojasi, bendradarbiauja su kitomis vietos įstaigomis ir organizacijomis, aptaria kultūrinės, sportinės veiklos rezultatus;
- 6.17. teisės aktų nustatyta tvarka rengia savo metų veiklos atskaitą ir teikia Mokyklos tarybai ir bendruomenei svarstyti bei viešai ją paskelbia;
- 6.18. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsako už Mokyklos veiklos rezultatus; teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Mokyklos metinės veiklos ataskaitos parengimą ir teikia ją Savivaldybės tarybai svarstyti;
- 6.19. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, organizuoja Mokyklos veiklos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.20. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro komisijas ir darbo grupes;
- 6.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
- 6.22. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

6.23. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

6.24. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo ir disponuoja Mokyklos turto ir lėšomis, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

6.25. atlieka kitas Mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

Susipažinau



(Parašas)

Dijana Kaszgienė

(Vardas, pavardė)

2020-06-30

(Data)