

KUPIŠKIO MOKYKLOS „VARPELIS“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio mokyklos „Varpelis“ direktoriaus pareigybė (toliau – pareigybė) yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo 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“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas);
 - 3.2.4. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos švietimo srityje patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);
 - 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).

4. Darbuotojas privalo būti neprikaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja švietimo įstaigos veiklą, įgyvendindamas strateginį švietimo įstaigos valdymą;

5.2. vadovauja rengiant švietimo įstaigos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

5.3. organizuoja švietimo įstaigos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

5.4. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

5.5. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

5.6. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas švietimo įstaigos tikslų, kartu su švietimo įstaigos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius įstaigos veiklos klausimus;

5.7. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus įstaigos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

5.8. išsamiai analizuoja vaikų / mokinių pažangą ir pasiekimus, imasi priemonių mokinių pažangai užtikrinti ir pasiekimams gerinti;

5.9. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia švietimo įstaigos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą struktūrą ir reikalavimus;

5.10. organizuoja švietimo įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami biudžetinės įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

5.11. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir švietimo įstaigos nuostatų;

5.12. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo švietimo įstaigos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

5.13. tvirtinta biudžetinės švietimo įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

5.14. organizuoja švietimo įstaigos finansinę apskaitą pagal finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

5.15. užtikrina informacijos apie švietimo įstaigoje 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 skelbimą viešai;

5.16. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

5.17. užtikrina racionalų lėšų bei turto valdymą;

5.18. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja švietimo įstaigai teisme arba kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose;

5.19. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

5.20. organizuoja ir atsako už švietimo įstaigos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka, asmens duomenų apsaugos užtikrinimą;

5.21. rūpinasi švietimo įstaigos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, atsako už priklausančių pastatų ir kito materialiojo turto, transporto priežiūrą bei tinkamą naudojimą;

5.22. inicijuoja įvairių projektų rengimą, lėšų pritraukimą švietimo įstaigai;

5.23. užtikrina, kad švietimo įstaigoje ir jos teritorijoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ar psichotropinės medžiagos, imasi priemonių šių veiklų prevencijai ir užkardymui;

5.24. ne mažiau kaip dešimt procentų mėnesio darbo laiko skiria švietimo įstaigos pedagoginių darbuotojų veiklų su mokiniais (pamokų, kt. užsiėmimų) stebėjimui ir jų vertinimui raštu, rengia vertinimo rezultatų analizę (vienerių mokslo metų), ją pristato mokytojų bendruomenei, teikia rekomendacijas mokytojams pamokų kokybei tobulinti;

5.25. stebi, analizuoja ir vertina švietimo įstaigos darbuotojų darbo kokybę, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą;

5.26. telkia mokyklos bendruomenę diskusijoms ir bendriems susitarimams;

5.27. užtikrina kokybišką ir laiku vaikų / mokinių tėvų, kitų teisėtų jų atstovų informavimą;

5.28. palaiko ryšius su švietimo ir kitomis įstaigomis, švietimo įstaigos rėmėjais, vietos bendruomene;

5.29. užtikrina darbuotojų darbo drausmę, tinkamą darbuotojų funkcijų vykdymą, mokinių ir darbuotojų saugumą švietimo įstaigoje;

5.30. užtikrina viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.31. užtikrina įstaigos interneto svetainės atitiktį teisės aktų nustatytiems reikalavimams, skelbiamos medžiagos turinio aktualumą;

5.32. skatina aktyvų švietimo įstaigos bendruomenės narių dalyvavimą Savivaldybės kultūros, sporto ir kt. renginiuose;

5.33. teikia valstybės ir savivaldybės institucijoms, Savivaldybei, Savivaldybės administracijai pagal jų kompetenciją švietimo įstaigos dokumentus, informaciją ir ataskaitas;

5.34. vykdo su švietimo įstaigos veikla susijusius Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus pavedimus ir užduotis, įgyvendina rekomendacijas;

5.35. atsako už teisingą, tikslų dokumentų, informacijos ir statistinių duomenų turinį, jų pateikimą nustatytais terminais;

5.36. atlieka kitas funkcijas, nustatytas švietimo įstaigos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

6. Darbuotojas už pavestų funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)