

ŠILUTĖS R. KINTŲ PAGRINDINĖS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilutės r. Kintų pagrindinės mokyklos (toliau – Mokykla) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją;

3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

3.2.2. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos, arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos (lyderystės) studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį 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);

3.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo (toliau - Kvalifikacinių reikalavimų aprašas) 5.1. papunktyje apibrėžtos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

3.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

3.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų nepertraukiamo vadovavimo ne mažesnei kaip 5 suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienų metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros nepertraukiamą patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje. Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, taip pat patirtis vykdant asmenų, vadovaujančių organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, pavaduotojo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kai reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų grupės darbą;

3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.6. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti trečiąją Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal 2018 m. balandžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimą (ES) Nr. 2018/646 dėl bendros geresnių paslaugų, susijusių su įgūdžiais ir kvalifikacijomis, teikimo sistemos („Europass“), kuriuo panaikinamas Sprendimas Nr. 2241/2004/EB) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių). Užsienio kalbos mokėjimo lygis įskaitomas pretendams, baigusiems atitinkamos užsienio kalbos studijas aukštojoje arba iki 2009 metų aukštesniojoje mokykloje arba įgijusiems ne mažiau kaip pusę

aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodytų

kreditų atitinkama užsienio kalba, arba aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodyta, kad studijų metu įgijo atitinkamą užsienio kalbos mokėjimo lygį;

3.8. išmanyti švietimo įstaigos veiklos organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo teisinius santykius reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus ir kitus teisės aktus ir mokėti juos taikyti praktikoje.

3.9. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą nuostatuose nustatytais funkcijoms atlikti, tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, stebi ir vertina mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

4.2. informuoja ir supažindina Mokyklos bendruomenę su valstybine ir regionine švietimo politika, vadovauja strateginio plano, metinio veiklos ir ugdymo planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, derina, vadovauja jų vykdymui;

4.3. užtikrina, kad būtų vykdomi įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, Šilutės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių, Švietimo, sporto ir kultūros skyriaus vedėjo pavedimų, kitų teisės aktų reikalavimai;

4.4. užtikrina demokratinį Mokyklos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus;

4.5. nustatyta tvarka priima ir atleidžia Mokyklos darbuotojus, skatina juos, skiria drausmines nuobaudas, atlieka kitas teisės aktų nustatyta tvarka su darbo santykiais susijusias funkcijas, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

4.6. tvirtina Mokyklos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą. Atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą, nustato darbuotojams darbo užmokesčio dydį teisės aktų nustatyta tvarka;

4.7. įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Mokyklos lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdo su šia veikla susijusias ūkines operacijas, užtikrina tikslingą biudžetinių ir kitų gautų lėšų ir turto panaudojimą, rūpinasi, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių, pasirašo finansinę atskaitomybę;

4.8. užtikrina patikėto turto apsaugą, valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;

4.9. užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.10. stebi ir vertina Mokyklos darbuotojų veiklą, sudaro sąlygas ir skatina darbuotojus tobulinti kvalifikaciją ir/ar kompetencijas, organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

4.11. inicijuoja ir sudaro sąlygas mokinių mokymosi pasiekimų patikrinimo organizavimui ir vykdymui;

4.12. organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą ir dalyvauja šiame procese, sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui atlikti;

4.13. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo, materialinių ir intelektualinių išteklių būklę, užtikrina mokinių saugumą, darbo, priešgaisrinę ir civilinę saugą;

4.14. užtikrina asmens duomenų teisinę apsaugą, pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų, Pedagogų, Mokinių ir kitiems registrams teikiamų duomenų teisingumą;

4.15. inicijuoja informacijos skelbimą Mokyklos interneto svetainėje apie mokykloje vykdomas programas, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pedagogų kvalifikaciją, bendruomenės tradicijas, svarbiausius Mokyklos įsivertinimo, išorinio vertinimo rezultatus ir pasiekimus;

- 4.16. nustato direktoriaus pavaduotojams (-ui) veiklos sritis, sudaro jiems sąlygas savarankiškai dirbti, kontroliuoja jų veiklą ir organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;
- 4.17. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;
- 4.18. rengia ir, suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, darbuotojų skatinimą bei Mokyklos vidaus tvarkos taisykles, kuriose nustato bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;
- 4.19. rengia ir tvirtina darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, atostogų, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus, teisės aktų nustatyta tvarka suderinęs su Mokyklos darbuotojų atstovais;
- 4.20. užtikrina darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, kontroliuoja darbų ir gaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą;
- 4.21. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.22. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka sudaro sutartis ir užtikrina jų vykdymą, suteikia darbuotojams įgaliojimus, atidaro sąskaitas bankuose;
- 4.23. organizuoja viešuosius pirkimus, rengia atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų;
- 4.24. organizuoja mokyklos dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.25. priima mokinius ir klases komplektuoja Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.26. organizuoja mokinių maitinimą, pavėžėjimą, tėvų švietimą;
- 4.27. kuria ir puoselėja ugdymui ir darbui palankų psichologinį mikroklimatą, stebi, analizuoja ir vertina pedagoginę veiklą;
- 4.28. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta ir kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą ar jos įgaliotą skyrių, policiją, medikus;
- 4.29. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sukūrimą ir skatina jų veiklą;
- 4.30. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais);
- 4.31. užtikrina, kad nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai su mokiniu, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai;
- 4.32. užtikrina, kad Mokykloje ir jos teritorijoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos, prekiaujama jomis;
- 4.33. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metinę veiklos ataskaitą ir Mokyklos veiklos ataskaitą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
- 4.34. teikia Savivaldybės tarybai pasiūlymus Mokyklos veiklos gerinimo klausimais;
- 4.35. pagal kompetenciją atstovauja mokyklai teisme, kitose valstybės ir Savivaldybės institucijose;
- 4.36. nuolat tobulina vadybines kompetencijas ir kvalifikaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 4.37. dalyvauja Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, Savivaldybės organizuojamuose pasitarimuose;
- 4.38. dalį savo funkcijų gali deleguoti direktoriaus pavaduotojams ir kitiems darbuotojams, pagal jų atliekamų funkcijų pobūdį;
- 4.39. atlieka kitas mokyklos nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

Susipažinau

(parašas)

Asta Gužauskienė

(vardas, pavardė)

2026-02-26

(data)