

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės mero
2021 m. rugpjūčio d.
potvarkiu Nr. MP-

AKMENĖS RAJONO JAUNIMO IR SUAUGUSIŲJŲ ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centro direktorius (toliau – direktorius) yra Akmenės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) švietimo biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti Akmenės rajono jaunimo ir suaugusiųjų švietimo centrui (toliau – Centras), organizuoti jo veiklą, užtikrinti įstaigos Nuostatuose numatytų tikslų, uždavinių ir funkcijų vykdymą, koordinavimą ir organizavimą bei kontrolę.
4. Pareigybės pavaldumas – direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Akmenės rajono savivaldybės tarybai (toliau – Taryba).

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.3. 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);
 - 5.2.4. 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 valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“, (toliau – Kvalifikacinių reikalavimų aprašas) 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;
 - 5.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienerių metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.6. 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;

5.7. 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);

5.8. būti neprikaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme;

5.9. išmanyti švietimo įstaigos veiklos organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo teisinius santykius reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, gebėti juos pritaikyti praktikoje.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Centro direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovauja Centro strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti;

6.2. rengia Centro veiklos nuostatų projektus, jų pakeitimus, papildymus, teikia juos tvirtinti Tarybai, stebi, analizuoja ir vertina Centro veiklą, ugdymo rezultatus, materialinius ir intelektualinius išteklius, atsako už Centro veiklos rezultatus;

6.3. įstatymų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Centro darbuotojus, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pasirašo su jais darbo sutartis, skiria nuobaudas už darbo drausmės pažeidimus; skatina, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

6.4. atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir Tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių (etatu) skaičių, tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, Centro vidaus struktūrą;

6.5. nustato Centro darbuotojų pareiginę algą, suderinęs su darbuotojų atstovais – pareiginės algos koeficientus, tvirtina darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

6.6. teisės aktų nustatyta tvarka priima mokinius į Centrą, sudaro mokymo sutartis;

6.7. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Centro darbo tvarkos taisyklėse nustato darbuotojų ir moksleivių teises, pareigas ir atsakomybę;

6.8. suderinęs su Centro taryba, tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles;

6.9. kartu su Centro taryba nustato moksleivių ir darbuotojų skatinimo sistemą;

6.10. už moksleivio elgesio normų pažeidimą gali skirti jam drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

6.11. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu;

6.12. nustato pavaduotojų veiklos sritis, sudaro galimybę savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

6.13. kartu su buhalteriu sudaro metinę Centro pajamų ir išlaidų sąmatą;

6.14. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

6.15. užtikrina veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, funkcionavimą ir tobulinimą;

6.16. sudaro Centro vardu sutartis Centro funkcijoms atlikti;

6.17. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą; sudaro teisės aktų nustatytas komisijas bei darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

6.18. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

- 6.19. inicijuoja Centro savivaldos institucijų steigimą ir skatina jų veiklą;
- 6.20. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.21. rūpinasi Centro ryšiais su kitomis švietimo, sporto, kultūros, mokslo įstaigomis;
- 6.22. atstovauja Centrai valstybės ir Savivaldybės institucijose, įstaigose, teismuose, taip pat bendraujant su kitais šalies ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;
- 6.23. stebi ugdymo procesą, vertina jo rezultatus, organizuoja brandos egzaminų vykdymą, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą; nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrai;
- 6.24. organizuoja Centro veiklos metinės ataskaitos rengimą, kiekvienais metais teikia Centro bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;
- 6.25. bendradarbiauja su moksleivių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 6.26. sudaro darbuotojams ir moksleiviams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais, organizuoja darbuotojų darbą vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais; rūpinasi darbų ir civiline sauga;
- 6.27. užtikrina moksleivių maitinimo ir vežiojimo tinkamą organizavimą;
- 6.28. užtikrina Švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, apie Centro vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Centro veiklos įsivertinimo rezultatus, Centro bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 6.29. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Centro turto, lėšomis ir rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais išteklių, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;
- 6.30. atlieka kitas Centro nuostatuose nustatytas funkcijas, taip pat kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus pagal savo kompetenciją.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

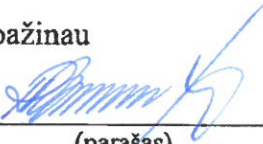
7. Centro direktorius atsako už:
- 7.1. Centro ūkinės veiklos organizavimą ir veiklos rezultatus;
- 7.2. norminių teisės aktų įgyvendinimą;
- 7.3. Centro finansinę veiklą, teisingą Centro lėšų panaudojimą ir savalaikį atsiskaitymą už panaudotas lėšas, buhalterinės apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą;
- 7.4. tinkamos kvalifikacijos Centro personalo parinkimą, gerą psichologinį mikroklimatą įstaigoje;
- 7.5. Centrai patikėto turto saugumą, dėl jo kaltės Centrai padarytus nuostolius, šiurkščius darbo drausmės pažeidimus;
- 7.6. Centro darbo tvarką, saugą darbe, gaisrinę saugą, darbuotojų saugos darbe mokymą ir instruktavimą;
- 7.7. skubių ir teisiškai pagrįstų priemonių organizavimą Centre ir atitinkamų institucijų informavimą nelaimingų atsitikimų ar kitų ekstremalių situacijų atvejais;
- 7.8. demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, švietimo įstaigos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

7.9. šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų savalaikį ir teisingą vykdymą.


8. Už direktoriaus funkcijų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.

9. Direktoriaus nebuvimo darbe laikotarpiu (atostogų, nedarbingumo, komandiruočių ir kt. metu) jo funkcijas atlieka direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

Susipažinau



(parašas)



(vardas, pavardė)



(data)