PATVIRTINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės mero
2024 m. gruodžio 12 d. potvarkiu Nr.V16E-1364

KAIŠIADORIŲ MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Kaišiadorių meno mokyklos (toliau – mokykla) direktorius yra mokyklos vadovas (toliau – direktorius), dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį, į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai. (LPK 1345 – švietimo srities vadovas).

2. Pareigybės lygis – A1, pareigybės grupė 1 – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.

3. Mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus Kaišiadorių rajono savivaldybės merui, atskaitingas savivaldybės merui ir savivaldybės tarnybai.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

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

4.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

4.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

4.2.2. 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);

4.2.3. būti išklausęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, turėti ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą arba ne mažesnę kaip 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka V ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patirtį mokyklos vykdomų neformaliojo vaikų švietimo programų srityje;

4.2.4. 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 ar savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo (toliau – Aprašas) 5.1 papunktyje apibrėžtos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

4.3. turėti Aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

4.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų nepertraukiamojo 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;

4.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis (MS Office programiniu paketu);

4.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, apibrėžtą 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“;

4.7. 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);

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

4.9. išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Kaišiadorių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, mero potvarkius, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius švietimo organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo santykių reguliavimą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Direktorius vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir koordinuoja mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, organizuoja įstaigos veiklos stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už įstaigos veiklos rezultatus;

5.2. vadovauja mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

5.3. nustato mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

5.4. nustato mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis, tvirtina struktūrinių padalinių nuostatus;

5.5. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, nustato jų veiklos sritis ir darbo užmokestį, skatina juos, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

5.6. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;

5.7. tvirtina mokyklos darbo apmokėjimo sistemą, prieš tai įvykdęs informavimo ir konsultavimo procedūras Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;

5.8. tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, vykdo jų laikymosi priežiūrą;

5.9. atsako už Švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį mokyklos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, mokyklos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

5.10. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą bei rūpinasi metodinės veiklos organizavimu;

5.11.sudaro galimybę mokytojams, atestuotis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

5.12. atsako už mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su lėšų (įskaitant lėšas, skirtas darbuotojų darbo užmokesčiui) panaudojimu, taip pat atsako už mokyklos turto naudojimą ir disponavimą juo, rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

5.13. stebi, analizuoja, vertina mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus, prižiūri ugdymo procesą, personalo veiklą, sprendimų ir nurodymų vykdymą, inicijuoja mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus;

5.14. organizuoja mokinių įgytų gebėjimų patikrinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.15. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia mokyklos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kurios struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

5.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

5.17. kontroliuoja ir užtikrina, kad mokyklos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos ir nebūtų jomis prekiaujama;

5.18. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

5.19. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, mokytojui, kitam mokyklos darbuotojui, kuris nukentėjo nuo bet kokio smurto, prievartos, patyčių, seksualinio ar kitokio pobūdžio priekabiavimo;

5.20. organizuoja mokyklos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, pašalinių asmenų patekimo į mokyklą apskaitą ir kontrolę;

5.21. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

5.22. kartu su mokyklos taryba sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus ir teisės aktų nustatyta tvarka sudaro darbo grupes ir komisijas;

5.23. priima mokinius į mokyklą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu;

5.24. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.25. mokyklos vardu sudaro sutartis mokyklos funkcijoms atlikti;

5.26. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

5.27. organizuoja mokyklos dokumentų tvarkymą ir apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina, kad mokykloje dokumentai būtų tvarkomi dokumentų valdymo sistemoje (DVS);

5.28. atsako už teisingą statistinių duomenų ir ataskaitų teikimą;

5.29. atsako už teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas, įskaitant informaciją, reikalingą turto ir įsipareigojimų vertėms pagal VSAFAS apskaičiuoti, teikimą laiku centralizuotos apskaitos įstaigai;

5.30. užtikrina centralizuotos apskaitos įstaigos parengtų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių paskelbimą ir pateikimą Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais;

5.31. atsako už apskaitos dokumentų, apskaitos registrų, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

5.32. užtikrina viso mokyklos turto ir įsipareigojimų inventorizacijos organizavimą ir atlikimą laiku, inventorizacijos duomenų išsaugojimą, inventorizacijos, atliktos mokyklos ir centralizuotos apskaitos įstaigos, metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl mokyklos ir centralizuotos apskaitos įstaigos inventorizacijos rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;

5.33. užtikrina, kad mokykla apskaitos informaciją, kurią galima gauti per sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą, priimtų per valstybės informacinę sistemą „E. sąskaita“, priimtų per šią sistemą;

5.34. nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus ir pasiūlymus, teikia atsakymus;

5.35. teisės aktų nustatyta tvarka veikia mokyklos, kaip juridinio asmens, vardu, atstovauja mokyklos interesams kitose įstaigose, sudaro ir pasirašo sutartis, išduoda įgaliojimus, nutraukia sutartis, reikalauja atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad paslaugos, produkcija neatitiko sutartyse numatytų įsipareigojimų, nustatytų valstybinių standartų arba reikalavimų, atstovauja mokyklai valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, bendraudamas su kitais asmenimis, tėvais, mokinių atstovais, derybose su partneriais;

5.36. vykdo ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas;

5.37. vykdo kitus savivaldybės mero su mokyklos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti mokyklos strateginiai tikslai.

6. Keičiantis direktoriui, privalo perduoti reikalus, turtą ir dokumentus pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą Savivaldybės mero sprendimu nurodytam asmeniui. Išeidamas tikslinių atostogų, direktorius privalo perduoti einamuosius reikalus, pateikdamas duomenis apie įstaigos finansinę būklę, įsipareigojimus ir kitus reikšmingus dokumentus.

Susipažinau _____

(Parašas) Dalius Pelekevičius

(Vardas ir pavardė)

(Data) 2025 05 14