

KAIŠIADORIŲ R. ŽIEŽMARIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kaišiadorių r. Žiežmarių gimnazijos (toliau – gimnazija) direktorius yra gimnazijos vadovas (toliau – Direktorius) (LPK 134501), dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį, į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai.
2. Pareigybės lygis – A1; pareigybės grupė 1 – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Direktorius tiesiogiai pavaldus Kaišiadorių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) merui, atskaitingas Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktorius turi atitikti šiuos specialius 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 mažesnę 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. 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, 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 patvirtinimo“ (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, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, 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 gimnazijos darbą, kad būtų įgyvendinami gimnazijos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos, organizuoja įstaigos veiklos stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už įstaigos veiklos rezultatus;

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

5.3. nustato gimnazijos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

5.4. nustato gimnazijos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis;

5.5. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia direktoriaus pavaduotoją, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią 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 trūkstančių darbuotojų paiešką;

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

5.8. tvirtina gimnazijos 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 gimnazijos valdymą, užtikrina bendradarbiavimą grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, gimnazijos 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, pagalbos mokiniui specialistams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams atestuotis švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

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

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

5.14. organizuoja nacionalinių mokinių pasiekimų patikrinimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

5.15. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia gimnazijos 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 gimnazijai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

5.17. vykdo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme numatytas funkcijas;

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

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

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

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

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

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

5.24. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.25. organizuoja mokinių maitinimą gimnazijoje;

5.26. organizuoja mokinių, gyvenančių toliau kaip 3 km nuo gimnazijos, vežimą į gimnaziją ir iš jos;

5.27. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

5.28. organizuoja gimnazijos dokumentų tvarkymą ir apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina, kad gimnazijoje dokumentai būtų tvarkomi dokumentų valdymo sistemoje (DVS);

5.29. atsako už teisingą statistinių duomenų ir ataskaitų teikimą;

5.30. 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;

5.31. 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;

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

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

5.34. užtikrina, kad gimnazija apskaitos informaciją, kurią galima gauti per sąskaitų administravimo bendrąją informacinę sistemą, priimtų per šią sistemą;

5.35. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus ir pasiūlymus, teikia atsakymus, priima interesantus, konsultuoja gimnazijos veiklos klausimais;

5.36. teisės aktų nustatyta tvarka veikia gimnazijos, kaip juridinio asmens, vardu, atstovauja gimnazijos 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 gimnazijai valstybės valdžios ir valdymo institucijose, teismuose, bendraudamas su kitais asmenimis, tėvais, mokinių atstovais, derybose su partneriais;

5.37. vykdo kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas;

5.38. vykdo kitus savivaldybės mero su gimnazijos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti gimnazijos 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 gimnazijos finansinę būklę, įsipareigojimus ir kitus reikšmingus dokumentus.

Susipažinau

(Parasas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Justina Lelckienė
2025-05-02