

# **DIREKTORIAUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR ATLIEKAMOS FUNKCIJOS**

## **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
    - 4.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 4.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 4.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, 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), patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
  - 4.3. turėti švietimo ir mokslo ministro nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas – bendrąsias (asmeninio veiksmingumo, strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo, mokėjimo mokytis, vadovavimo žmonėms, bendravimo ir informavimo) ne žemesnio kaip pakankamas lygio, ir vadovavimo sričių (strateginio švietimo įstaigos valdymo, vadovavimo ugdymui ir mokymuisi, vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui, švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo, švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo) ne žemesnio kaip silpnas lygio;
  - 4.4. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
  - 4.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti Microsoft Office Word, Exsel, Internet Explorer, Power Point programomis;
  - 4.6. 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;
  - 4.7. 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);
  - 4.8. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo, Švietimo, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, mokyklos nuostatais bei šiuo Pareigybės aprašu.
  - 4.9. išmanyti biudžetinių švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą reglamentuojančius teisės aktus.
  - 4.10. žinoti įstaigos darbo tvarkos, saugos darbe, gaisro saugos, civilinės saugos taisykles, elektrosaugos reikalavimus;
  - 4.11. žinoti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 4.12. taisyklinga valstybine kalba sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

## **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. organizuoja mokyklos veiklą Nuostatuose nustatytoms funkcijoms atlikti, tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, stebi ir vertina mokyklos veiklą, atsako už mokyklos veiklos rezultatus;

5.2. aiškina mokyklos bendruomenei valstybinę švietimo politiką, vadovauja strateginio plano, metinio veiklos ir ugdymo planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

5.3. užtikrina, kad būtų vykdomi įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų, kitų teisės aktų reikalavimai;

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

5.5. 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;

5.6. tvirtina mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus. Atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą, nustato darbuotojams tarnybinį atlyginimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.7. kartu su buhalteriu sudaro metinę mokyklos pajamų ir išlaidų sąmatą;

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

5.9. užtikrina veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

5.10. 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 ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

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

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

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

5.14. 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;

5.15. 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;

5.16. skiria vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaro jiems sąlygas savarankiškai dirbti, kontroliuoja jų veiklą ir organizuoja reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

5.17. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

5.18. 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;

5.19. 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;

5.20. užtikrina darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, kontroliuoja darbų ir gaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą;

5.21. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.22. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka sudaro sutartis ir užtikrina jų vykdymą, suteikia darbuotojams įgaliojimus, atidaro sąskaitas bankuose;

5.23. vykdo viešuosius pirkimus, rengia atitinkamas užduotis dėl planuojamų viešųjų pirkimų;

5.24. organizuoja mokyklos dokumentų rengimą, valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.25. organizuoja mokinių priėmimą ir klases komplektuoja Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

5.26. organizuoja mokinių maitinimą, pavėžėjimą, tėvų švietimą;

5.27. kuria ir puoselėja ugdymui ir darbui palankų psichologinį mikroklimatą, stebi, analizuoja ir vertina pedagoginę veiklą;

5.28. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta ir kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja Šilutės rajono savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos skyrių, policiją, medikus;

5.29. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sukūrimą ir skatina jų veiklą;

5.30. kartu su mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

5.31. užtikrina, kad nebūtų vykdomi moksliniai bandymai ar kitokie eksperimentai su mokiniu, galintys pakenkti jo gyvybei, sveikatai, normaliai asmenybės brandai;

5.32. užtikrina, kad mokyklos ir jos teritorijoje nebūtų rūkoma, vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotikai ar kiti kvaišalai, jais prekiaujama;

5.33. rengia mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą, teikia ją mokyklos tarybai svarstyti ir Savivaldybės tarybai tvirtinti;

5.34. teikia Šilutės rajono savivaldybės tarybai pasiūlymus mokyklos veiklos gerinimo klausimais;

5.35. pagal kompetenciją atstovauja mokyklai teisme, kitose valstybės ir Šilutės rajono savivaldybės institucijose;

5.36. nuolat tobulina vadybines kompetencijas, kvalifikaciją ir atestuojasi švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

5.37. dalyvauja Šilutės rajono savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, Savivaldybės organizuojamuose pasitarimuose;

5.38. dalį savo funkcijų gali pavesti direktoriaus pavaduotojams;

5.39. atlieka kitas mokyklos nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.