

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės mero

2021 m. kovo 30 d. potvarkiu Nr. T3-28

## ŠILALĖS MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės meno mokyklos (toliau – mokykla) direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Šilalės rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) meras.

2. Pareigybės lygis – A (A2).

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių, ar jam lygiavertį išsilavinimą;

3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

3.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

3.2.3. 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“;

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

3.2.5. 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“, 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio.

3.3. turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas:

3.3.1. bendrąsias kompetencijas:

3.3.1.1. asmeninio veiksmingumo;

3.3.1.2. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo;

3.3.1.3. mokėjimo mokytis;

3.3.1.4. vadovavimo žmonėms;

3.3.1.5. bendravimo ir informavimo.

3.3.2. vadovavimo sričių kompetencijas:

3.3.2.1. strateginio švietimo įstaigos valdymo;

- 3.3.2.2. vadovavimo ugdymui ir mokymuisi;
- 3.3.2.3. vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui;
- 3.3.2.4. švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo;
- 3.3.2.5. švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo.

3.4. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienu metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;

3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.6. 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;

3.7. 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);

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

3.9. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, ar suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“.

4. Direktorius turi išmanyti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, valstybės valdymo institucijų teisės ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo tiekėjų veiklą, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Šilalės meno mokyklos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir koordinuoja įstaigos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, tikslui ir uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina įstaigos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

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

5.3. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, vykdo darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą, atlieka kitas personalo valdymo, darbdavio funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

5.4. tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, tvirtina mokyklos vidaus struktūrą, atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių;

5.5. nustato darbuotojų pareiginės algos koeficientus, esant teisės aktų reikalavimams –suderina su darbuotojų atstovais, tvirtina darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo tvarkos, viešųjų pirkimų, finansų kontrolės taisykles ir tvarkas, ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.6. nustato vadybines funkcijas pavaduotojui (-ams), sudaro galimybę savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

5.7. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas; pastebėjęs smurto atvejį, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojai, kiti švietimo įstaigos darbuotojai, apie įvykusį

smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša Šilalės švietimo pagalbos tarnybai ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos;

5.8. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.9. stebi, analizuoja ir vertina įstaigos veiklą, inicijuoja įstaigos veiklos kokybės įsivertinimą;

5.10. mokyklos vardu sudaro ir pasirašo sutartis pavestoms funkcijoms vykdyti, bendradarbiauja su socialiniais partneriais ir atstovauja mokyklai valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose, teismuose, taip pat bendraujant su kitais šalies ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

5.11. organizuoja mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

5.13. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, užtikrina, kad ne rečiau kaip kartą per ketverius metus pedagoginiai darbuotojai tobulintų kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje;

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

5.15. kiekvienais metais rengia Metų veiklos ataskaitą pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytus reikalavimus, viešai ją skelbia, teikia mokyklos bendruomenei, mokyklos tarybai svarstyti;

5.16. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais teisės aktais;

5.17. koordinuoja ugdymo proceso priežiūrą, stebi ir vertina mokytojų praktinio darbo rezultatus;

5.18. pastebėjęs smurto atvejį, kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir smurtaujančio (smurtaujančių), ir smurtą patyrusio (patyrusių) mokinio (mokinių) tėvams (globėjams, rūpintojams), savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui, savivaldybės merui ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės institucijai pagal kompetenciją;

5.19. inicijuoja ir koordinuoja informacijos apie mokyklos veiklą ir teikiamas paslaugas rengimą ir skelbimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.20. inicijuoja mokyklos nuostatų rengimą, pakeitimą ar papildymą, teikia šiuos dokumentus tvirtinti savivaldybės tarybai, užtikrina jų laikymąsi;

5.21. dalyvauja savivaldybės tarybos posėdžiuose, kai svarstomi su mokyklos veikla susiję klausimai;

5.22. sužinojęs apie viešą patyčių kibernetinėje erdvėje panaudojus vaizdinę informaciją atvejį, informuoja ir smurtaujančio, ir smurtą patiriančio nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir praneša Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt);

5.23. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, mokyklos nuostatuose bei atskirus savivaldybės mero, administracijos direktoriaus ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus savo kompetencijos ribose.

#### IV SKYRIUS

#### ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS

6. Direktorius atsako už:

6.1. visą mokyklos veiklą, mokyklos darbo ir ugdymo proceso organizavimą, programų vykdymą, švietimo pagalbos teikimą, taupų biudžeto asignavimų naudojimą;

6.2. norminių teisės aktų įgyvendinimą mokykloje;

6.3. teisingą ir tikslingą mokyklos lėšų panaudojimą ir savalaikį atsiskaitymą už panaudotas lėšas, buhalterinės apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą;

6.4. laiku priskaičiuotą ir išmokėtą darbuotojams atlyginimą, atsiskaitymą su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondo įstaiga;

6.5. saugos darbe, sveikatos priežiūros, elektros saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų laikymąsi, elektros įrenginių, aptarnaujančio personalo kvalifikacijos, darbuotojų mokymo, atestavimo ir instruktavimo saugos darbe klausimais organizavimą mokykloje;

6.6. personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms, gerą mokyklos psichologinį mikroklimatą;

6.7. mokyklai patikėto turto saugumą, dėl jo kaltės padarytus nuostolius, šiurkščius darbo pareigų pažeidimus;

6.8. skubių ir teisiškai pagrįstų priemonių organizavimą mokykloje ir atitinkamų institucijų informavimą, nelaimingų atsitikimų ar kitų ekstremalių situacijų įstaigoje atvejais;

6.9. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

6.10. informacijos ir pateiktų dokumentų, ataskaitų patikimumą, išsamumą ir teisingumą, įsipareigojimų laikymąsi bei su visa tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą;

6.11. vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, kuri padėtų užtikrinti mokyklos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, rezultatyvumą ir skaidrumą.

7. Už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Direktorius atskaitingas savivaldybės tarybai ir savivaldybės merui.

9. Direktorius pavaldus savivaldybės merui.