

## **JURBARKO NAUJAMIESČIO PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Jurbarko Naujamiesčio progimnazijos (toliau – Mokykla) direktorius (toliau – darbuotojas) yra biudžetinės įstaigos vadovas, viešo konkurso būdu į pareigas skiriamas penkeriems metams.
2. Pareigybės lygis – A1.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį 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. 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 aprašo 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;
  - 3.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
  - 3.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienų 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.

### III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. telkia mokyklos bendruomenę valstybės ir savivaldybės švietimo politikos nuostatų įgyvendinimui, inicijuoja ir vadovauja švietimo įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų, ugdymo plano rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

4.2. organizuoja ugdymo procesą mokykloje, vykdo švietimo stebėseną ir švietimo priežiūrą joje (stebi, analizuoja, vertina mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus), užtikrina tinkamą švietimo kokybę ir mokinių saugumą;

4.3. užtikrina efektyvią įstaigos veiklą, efektyviai valdo procesus ir pokyčius, atsako už įstaigos veiklą reglamentuojančių teisės aktų reikalavimų vykdymą ir įstaigos veiklą;

4.4. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti; analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, rengia švietimo būklės bei įstaigos veiklos ataskaitas ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

4.5. užtikrina ir organizuoja ugdymo procesą, sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui atskleisti savo gebėjimus, galimybes rinktis programas bei neformaliojo ugdymo kryptį;

4.6. atsako už Švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, asmens duomenų apsaugą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, švietimo įstaigos bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

4.7. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančią personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, nustato darbo užmokestį, atlieka visas kitas teisės aktais nustatytas personalo valdymo funkcijas, atsižvelgdamas į skirtus asignavimus ir rajono savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą ir etatų skaičių, Mokyklos vidaus struktūrą;

4.8. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui, lavinimui bei darbui kūrimu, sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais, kartu su Mokyklos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą, sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

4.9. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesiniu tobulėjimu, organizuoja trūkstančių darbuotojų, švietimo pagalbos specialistų ir mokytojų paiešką;

4.10. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

4.11. užtikrina Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu nustatytų funkcijų įgyvendinimą, prižiūri ir atsako už veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą mokykloje, sudaro Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą, rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu; šio įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

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

4.13. teisės aktų nustatyta tvarka kiekvienais metais teikia švietimo įstaigos bendruomenei, Mokyklos tarybai ir steigėjui svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, parengtą vadovaujantis Švietimo įstaigos vadovų metų veiklos ataskaitos reikalavimais, kuriuos nustato švietimo ir mokslo ministras;

4.14. valdo įstaigai skirtus asignavimus, atsako už švietimo įstaigos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su švietimo įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimu ir disponavimu juo; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

4.15. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

4.16. tvirtina darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus, vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles; nustato darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;

4.17. organizuoja mokinių vežiojimą mokykliniu transportu bei užtikrina racionalų mokyklinio transporto naudojimą;

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

4.19. organizuoja Nacionalinius mokinių pasiekimų patikrinimus nustatyta tvarka teikia informaciją Nacionaliniam egzaminų centrui;

4.20. inicijuoja ir organizuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

4.21. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą, sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

4.22. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, tarybas, teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

4.23. nustato Mokyklos direktoriaus pavaduotojų, skyrių vedėjų veiklos sritis, sudaro galimybę savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarių atsiskaitymą už atliktą darbą;

4.24. atsako, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi, užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, funkcionavimą ir tobulinimą;

4.25. teisės aktų nustatyta tvarka priima vaikus ir mokinius, sudaro mokymo sutartis, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

4.26. 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;

4.27. atstovauja Mokyklai kitose institucijose, teismuose;

4.28. organizuoja mokinių maitinimą;

4.29. koordinuoja Naujamiesčio progimnazijos skyrių darbą;

4.30. atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

#### **IV SKYRIUS**

#### **DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.