

PATVIRTINTA
Varėnos rajono savivaldybės mero
2017 m. birželio 1 d. potvarkiu Nr. MV-50
(Varėnos rajono savivaldybės mero 2018 m.
gruodžio 17 d. potvarkio Nr. MV-74 redakcija)

VARĖNOS ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Varėnos švietimo centro (toliau – Centras) direktorius yra Varėnos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinės įstaigos vadovas, kuriam nustatoma 5 metų kadencija. Centras priskiriamas III Savivaldybės įstaigų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2, pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą 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 ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, 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“, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
 - 3.3. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
 - 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.5. 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;
 - 3.6.* 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);
 - 3.7. atitikti kitus kvalifikacinius reikalavimus, apibrėžtus Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro patvirtintame Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams apraše;
 - 3.8. Centro direktoriumi gali būti tik nepriekaištingos reputacijos asmuo, kuriam atliktas vadovavimo valstybinei ar savivaldybės švietimo įstaigai (išskyrus aukštąją mokyklą) kompetencijų vertinimas arba jam prilygintas vertinimas Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka.
- *Šis punktas taikytinas tik naujai organizuojant konkursą į švietimo įstaigos vadovo pareigas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktorius atlieka šias funkcijas:

4.1. tvirtina Centro struktūrą, Centro darbuotojų pareigybių sąrašą neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, nustato Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas;

4.2. nustato Centro struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojo ugdymui veiklos sritis;

4.3. vadovauja Centro strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

4.4. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, skatina juos, skiria drausmines nuobaudas, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

4.5. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, inicijuoja Centro nuostatų parengimą ir teikia juos steigėjui tvirtinti, Centro darbo tvarkos taisyklių, kuriose nustatomos darbuotojų teisės, pareigos ir atsakomybė, rengimą, suderinęs su Centro taryba, jas tvirtina ir prižiūri, kaip jų laikomasi;

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

4.7. rūpinasi darbuotojų darbo sąlygomis, intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

4.8. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Centro turtą, lėšas ir jais disponuoja, organizuoja Centro turto apskaitą, naudojimą ir tvarkymą, koordinuoja saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos reikalavimų vykdymą;

4.9. analizuoja Centro veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus, rengia Centro metinės veiklos ataskaitą ir teikia ją Savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka;

4.10. atsako už Centro finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas švietimo įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo, organizuoja Centro buhalterinę apskaitą, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti Centro finansinių ataskaitų rinkinius, vykdo asignavimų valdytojo funkcijas, organizuoja Centro metinės išlaidų sąmatos projekto rengimą ir aprobavimą;

4.11. teikia informaciją apie Centro vykdomas kvalifikacijos tobulinimo(si) ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, dalyvavimo sąlygas, mokamas paslaugas, darbuotojų ir lektorių kvalifikaciją, svarbiausius Centro veiklos kokybės įsivertinimo rezultatus, Centro bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

4.12. kiekvienais metais teikia Centro bendruomenei svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą. Švietimo įstaigos vadovų metų veiklos ataskaitos reikalavimus nustato Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras;

4.13. atsako už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;

4.14. atsako už personalo profesinį tobulėjimą, rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojams sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

4.15. bendradarbiauja su švietimo įstaigomis, kitomis pagalba mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, socialiniais partneriais;

4.17. Centro vardu sudaro sutartis Centro funkcijoms atlikti, atstovauja Centrai kitose institucijose;

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

4.19. inicijuoja Centro veiklos kokybės įsivertinimą;

4.20. inicijuoja Centro veiklos įsivertinimą;

4.21. vykdo kitas Centro nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.