

PATVIRTINTA

Varėnos rajono savivaldybės mero
2020 m. gruodžio 15 d. potvarkiu Nr. MV-59
(Varėnos rajono savivaldybės mero
2024 m. rugpjūčio 29 d. potvarkio
Nr. MV-480 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, į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai arba įstatymų nustatytais atvejais be konkurso.

2. Pareigybės lygis – A2, pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją (einantys šias pareigas vadovai reikiamą išsilavinimą turi įgyti iki 2027 m. rugsėjo 1 d.);

3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

3.2.2. 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);

3.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos arba 2 metų vadovaujamo darbo patirtį, kuri atitinka švietimo pagalbos įstaigos, į kurią kandidatuojama, bent vieną iš vykdomų švietimo pagalbos funkcijų;

3.2.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir 3.3.1 papunktyje nurodytos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

3.3. turėti šias vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas:

3.3.1. lyderystės mokymui ir mokymuisi (turėti žinių ir gebėjimų vadovauti įgyvendinant ugdymo programą (-as), suvokti ir gebėti sudaryti sąlygas kiekvieno mokinio įtraukčiai ir pažangai, gebėti organizuoti darbuotojų profesinį tobulėjimą, turėti įgūdžių kurti ir puoselėti partnerystę ir visų bendruomenės narių bendradarbiavimą bei nuolat besimokančią organizaciją);

3.3.2. švietimo įstaigos ateities kūrimo (turėti žinių ir gebėjimų kurti švietimo įstaigos viziją ir siekti ją įgyvendinti, gebėti taikyti inovacijas ir vertinti bei skatinti bendruomenės kūrybiškumą, gebėti inicijuoti organizacinius pokyčius ir gebėti atsakingai juos valdyti);

3.3.3. švietimo įstaigos gyvenimo valdymo (turėti žinių ir gebėjimų valdyti organizacijos struktūrą, procesus ir išteklius, gebėti priimti pagrįstus sprendimus, gebėti organizuoti efektyvią komunikaciją, turėti žinių ir gebėti valdyti viešuosius ryšius);

3.3.4. komandos formavimo ir įgalinimo (turėti žinių ir gebėjimų pritraukti ir įgalinti talentus; puoselėti santykius ir organizacijos mikroklimatą);

3.3.5. asmeninio meistriškumo (suvokti emocinės kompetencijos svarbą ir ją nuolat tobulinti; gebėti konstruktyviai valdyti sudėtingas situacijas bei stresą, gebėti sistemiskai mąstyti ir nuolat tobulėti, prisiimti atsakomybę už savo veiksmus, daryti įtaką komandai).

3.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų nepertraukiamo 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. Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, taip pat patirtis vykdant asmenų, vadovujančių organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, pavaduotojo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kai reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų grupės darbą;

3.5. 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“;

3.6. 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). Užsienio kalbos mokėjimo lygis nustatomas vadovaujantis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“. Užsienio kalbos mokėjimo lygis įskaitomas pretendentams, baigusiems atitinkamos užsienio kalbos studijas aukštojoje arba iki 2009 metų aukštesniojoje mokykloje arba įgijusiems ne mažiau kaip pusę aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodytų kreditų atitinkama užsienio kalba, arba aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodyta, kad studijų metu įgijo atitinkamą užsienio kalbos mokėjimo lygį;

3.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Švietimo įstatyme.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktorius atlieka šias funkcijas:

4.1. tvirtina Centro vidaus struktūrą, Centro darbuotojų pareigybių sąrašą, nustato darbo apmokėjimo sistemą, darbuotojų darbo užmokestį;

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

4.3. kartu su bendruomene numato Centro veiklos kryptis, inicijuoja veiklos kokybės įsivertinimą, vadovauja Centro strateginio plano ir metinio veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

4.4. analizuoja ir vertina Centro veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius, rengia Centro metinės veiklos ataskaitą ir teikia ją Savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka; teikia Centro bendruomenei ir Centro tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, kurios struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

4.5. tvirtina mokytojų, kitų darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro darbuotojus, skatina juos, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

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

4.7. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

4.8. organizuoja Centro finansinę apskaitą, teikia Savivaldybės administracijos direktoriui tvirtinti Centro finansinių ataskaitų rinkinius, vykdo asignavimų valdytojo funkcijas, organizuoja Mokyklos metinės išlaidų sąmatos projekto rengimą ir aprobavimą;

4.9. puoselėja demokratinius Centro bendruomenės santykius, užtikrina darbuotojams tinkamas darbo sąlygas, skatina darbuotojų iniciatyvą, teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Centro turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą; organizuoja Centro turto apskaitą, naudojimą ir tvarkymą, koordinuoja saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos reikalavimų vykdymą;

- 4.10. užtikrina tinkamą švietimo kokybę, sveiką, saugią aplinką; tvirtina užsiėmimų tvarkaraščius, darbuotojų darbo grafikus;
- 4.11. leidžia įsakymus, vykdo jų įgyvendinimo kontrolę;
- 4.12. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), bendradarbiauja su švietimo įstaigomis, kitomis pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, socialiniais partneriais;
- 4.13. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, mokytojams ir pedagoginiams darbuotojams sudaro galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;
- 4.14. sudaro Centro vardu sutartis Centro funkcijoms atlikti, atstovauja Centrai kitose institucijose;
- 4.15. informuoja apie Centro veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.16. organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.17. inicijuoja Centro veiklos kokybės įsivertinimą;
- 4.18. užtikrina, kad Centro aplinkoje nebūtų rūkoma, vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;
- 4.19. vykdo kitas Centro nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
