

PATVIRTINTA

Šilalės rajono savivaldybės mero

2017 m. liepos 12 d. potvarkiu Nr. 73-75/2

ŠILALĖS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės švietimo pagalbos tarnybos direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A (A1).

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 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 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;
 - 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);
4. Direktorius asmeninio veiksmingumo, strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo, mokėjimo mokytis, vadovavimo žmonėms ir vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos turi būti ne

žemesnio kaip pakankamas lygio, kitos 3.3 papunktyje nustatytos kompetencijos – ne žemesnio kaip silpnas lygio.

5. Direktorius turi išmanyti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, valstybės valdymo institucijų teisės ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo tiekėjų veiklą, Šilalės rajono savivaldybės tarybos sprendimais (toliau – Savivaldybės taryba), Šilalės rajono savivaldybės mero (toliau – Savivaldybės meras) potvarkiais, Šilalės rajono savivaldybės administracijos direktoriaus (toliau – Administracijos direktorius), Šilalės rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo (toliau – Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjas) įsakymais, Šilalės švietimo pagalbos tarnybos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

6.2. vadovauja įstaigos strateginio plano, metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

6.3. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina, skiria drausmines nuobaudas už darbo drausmės pažeidimus, atlieka kitas personalo valdymo, darbdavio funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

6.4. atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių (etatu) skaičių įveda naujas arba panaikina nebereikalingas pareigybes;

6.5. nustato darbuotojų pareiginės algos koeficientus, esant teisės aktų reikalavimams – suderina su darbuotojų atstovais, tvirtina darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo tvarkos taisykles, viešųjų pirkimų, finansų kontrolės taisykles ir tvarkas, reglamentuojančias atskiras veiklos sritis, atostogų ir darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

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

6.7. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

6.8. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

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

6.10. įstaigos vardu sudaro ir pasirašo sutartis pavestoms funkcijoms vykdyti, bendradarbiauja su socialiniais partneriais ir atstovauja įstaigai valstybės ir Savivaldybės institucijose, įstaigose, teismuose, taip pat bendraujant su kitais šalies ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

6.11. organizuoja įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

6.13. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją;

6.14. inicijuoja įstaigos savivaldos institucijos sudarymą ir skatina jos veiklą;

6.15. rengia įstaigos vadovo veiklos metinę ataskaitą ir teikia Savivaldybės tarybai pritarti;

6.16. organizuoja psichologinės, socialinės pedagoginės, informacinės, ekspertinės, konsultacinės ir specialiosios pedagoginės pagalbos vaikams, specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems asmenims iki 21 metų, tėvams (globėjams, rūpintojams), mokykloms, pedagoginiams darbuotojams teikimą;

6.17. inicijuoja prevencijos ir kitų programų, padedančių veiksmingiau ugdyti specialiųjų ugdymosi poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčius asmenis, rengimą.

6.18. koordinuoja kvalifikacijos tobulinimo pagalbą pedagoginiams darbuotojams, mokykloms: tiria pedagoginių darbuotojų kvalifikacijos tobulinimo poreikius, rengia kvalifikacijos tobulinimo programas, organizuoja kvalifikacijos tobulinimo renginius ir kt.;

6.19. koordinuoja metodinės ir kitos pagalbos pedagoginiams darbuotojams, mokykloms teikimą, organizuoja pedagoginių darbuotojų gerosios patirties sklaidą;

6.20. organizuoja bendrojo ugdymo mokyklų mokinių dalykines olimpiadas, konkursus, parodas ir kitus renginius;

6.21. tiria kvalifikacijos tobulinimo ir kitų švietimo paslaugų poreikius, paklausą ir poveikį ugdymo institucijų kaitai, veiklos kokybei;

6.22. bendradarbiauja su kitomis šalies bei užsienio kvalifikacijos tobulinimo institucijomis, neformalaus suaugusiųjų švietimo įstaigomis ir teikia įvairias mokymosi paslaugas besimokantiems;

6.23. inicijuoja ir koordinuoja informacijos apie įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas rengimą ir skelbimą;

6.24. inicijuoja įstaigos nuostatų rengimą, pakeitimą ar papildymą, teikia šiuos dokumentus tvirtinti steigėjui, užtikrina jų laikymąsi;

6.25. dalyvauja Šilalės rajono savivaldybės tarybos posėdžiuose, kai svarstomi su įstaigos veikla susiję klausimai;

6.26. organizuoja psichologinės pagalbos teikimą smurtaujantiems ar smurtą patyrusiems vaikams, mokytojams ir kitiems švietimo įstaigos darbuotojams;

6.27. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, įstaigos nuostatuose bei atskirus Savivaldybės mero, Administracijos direktoriaus ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus savo kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS

7. Direktorius atsako už:

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

7.2. norminių teisės aktų įgyvendinimą įstaigoje;

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

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

7.5. 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 įstaigoje;

7.6. personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms, gerą įstaigos psichologinį mikroklimatą;

7.7. įstaigai patikėto turto saugumą, dėl jo kaltės padarytus nuostolius, šiurkščius darbo drausmės pažeidimus;

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

7.9. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

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

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

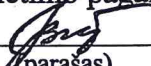
8. Už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

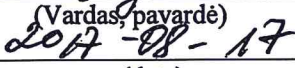
9. Direktorius atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui.

10. Direktorius pavaldus Savivaldybės merui.

Susipažinau

Šilalės švietimo pagalbos tarnybos direktorius


(parašas)

(Vardas, pavardė)

(data)