

PATVIRTINTA
Anykščių rajono savivaldybės
mero 2021 m. vasario d.
potvarkiu Nr. 1-MP-

ANYKŠČIŲ RAJONO SVĖDASŲ JUOZO TUMO-VAIŽGANTO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Anykščių rajono Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos (toliau – gimnazija) direktorius (toliau – direktorius) yra darbuotojas, priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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 (trejų) metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 (dvejų) 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“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas);
 - 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 valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“ (toliau – kvalifikacinių reikalavimų aprašas), 5.2.2

papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;

3.3. turėti nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas (kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punktas). Švietimo įstaigos vadovas turi turėti šias kompetencijas: bendrąsias – asmeninio veiksmingumo, strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo, mokėjimo mokytis, vadovavimo žmonėms, bendravimo ir informavimo; vadovavimo sričių – strateginio švietimo įstaigos valdymo, vadovavimo ugdymui ir mokymuisi, vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui, švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo, švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo;

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 lygio 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.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, ugdymo planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo gimnazijoje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

4.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir kitus darbuotojus, juos skatina, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

4.3. nustato gimnazijos darbo apmokėjimo sistemą;

4.4. analizuoja gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

4.5. tvirtina gimnazijos vidaus struktūrą;

4.6. nustato gimnazijos direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis, tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

- 4.7. priima mokinius mokyklos savininko nustatyta tvarka;
- 4.8. sudaro mokymo ir kitas sutartis, kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.9. vadovaudamasis teisės aktais, gimnazijos dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
- 4.10. tvirtina gimnazijos darbo tvarkos taisykles;
- 4.11. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas mokymosi ir darbo sąlygas, kartu su gimnazijos taryba sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
- 4.12. planuoja gimnazijos veiklą ir vertina materialinių ir intelektualinių išteklių naudojimą;
- 4.13. leidžia įsakymus, privalomus visiems gimnazijos darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.14. sudaro darbo grupes, metodines grupes ir komisijas;
- 4.15. organizuoja gimnazijos dokumentų saugojimą ir tvarkymą;
- 4.16. valdo ir naudoja turtą ir lėšas;
- 4.17. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 4.18. sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;
- 4.19. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;
- 4.20. inicijuoja gimnazijos savivaldos institucijų veiklą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba prie Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos ir kitomis vaiko teisių apsaugos srities institucijomis;
- 4.21. sudaro gimnazijos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;
- 4.22. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo, užtikrina ir prižiūri vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą mokykloje;
- 4.23. atstovauja gimnazijai kitose institucijose;
- 4.24. organizuoja gimnazijos buhalterinę apskaitą;
- 4.25. sukuria ir prižiūri finansų kontrolės veikimą gimnazijoje ir tvirtina finansų (kontrolės) taisykles;
- 4.26. organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką;
- 4.27. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi;

4.28. kiekvienais metais teikia gimnazijos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

4.29. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme, kituose įstatymuose, gimnazijos nuostatuose, pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose.

Susipažinau

Dirkitorė

(pareigos)

Chief

(parašas)

Lisa Lisa Diriene

(vardas, pavardė)

2021-02-22

(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Anykščių rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Anykščių rajono Svėdasų Juozo Tumo-Vaižganto gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-02-18 12:15 Nr. 1-MP-12
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Sigitis Obelevičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-02-18 15:31
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-02-02 10:12 - 2023-02-02 10:12
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210210.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2021-02-22 09:32 nuorašą suformavo Jurgita Baniėnė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-