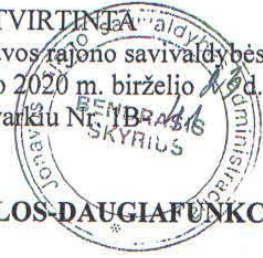


PATVIRTINTA  
Jonavos rajono savivaldybės  
mero 2020 m. birželio 10 d.  
potvarkiu Nr. 1B-0416



## JONAVOS R. RUKLOS JONO STANISLAUSKO MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos r. Ruklos Jono Stanislauskio mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.
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 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“;
  - 3.3. turėti 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“ (su visais aktualiais pakeitimais) 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
  - 3.4. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienu 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 neprikaištingos 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. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

4.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

4.3. atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir Jonavos rajono savivaldybės tarybos (toliau - Savivaldybė) nustatytą didžiausią leistiną pareigybių (etatu) skaičių, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių (etatu) sąrašą, tvirtina Mokyklos struktūrą;

4.4. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, nustato darbo užmokestį, organizuoja trūkstamų mokytojų paiešką, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

4.5. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

4.6. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui bei darbui kūrimu, užtikrina bendradarbiavimą grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai ir demokratiškai priima sprendimus;

4.7. atsako už teisės aktais nustatytos informacijos apie Mokyklą ir jos veiklą skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

4.8. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

4.9. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis;

4.10. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

4.11. užtikrina ir prižiūri vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

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

4.13. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

4.14. teisės aktų nustatyta tvarka rengia savo metų veiklos ataskaitą ir teikia Mokyklos tarybai ir bendruomenei svarstyti bei viešai ją paskelbia ir, suderinęs su Mokyklos taryba, teikia ją Savivaldybės tarybai svarstyti;

4.15. kartu su mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

4.16. teisės aktų nustatyta tvarka priima mokinius į Mokyklą, sudaro mokymo sutartis;

4.17. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

4.18. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), su pagalba mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, Savivaldybės administracijos skyrių specialistais, kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

4.19. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.20. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro komisijas ir darbo grupes;

4.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

4.22. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

4.23. organizuoja Mokyklos mokinių maitinimą;

4.24. organizuoja mokinių pavėžėjimą į Mokyklą ir iš jos į namus;

4.25. Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka organizuoja mokinių pasiekimų patikrinimus;

4.26. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo ir disponuoja Mokyklos turtu ir lėšomis, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

4.27. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), organizuoja Mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, turto naudojimą ir disponavimą juo;

4.28. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

4.29. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir biudžetinės įstaigos nuostatų bei atlieka kitas Mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

Susipažinau



(Parašas)



(Vardas, pavardė)

2022-01-03

(Data)