

GARGŽDŲ „VAIVORYKŠTĖS“ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Gargždų „Vaivorykštės“ gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei bei dirbančių pagal darbo sutartis kategorijai.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti, kontroliuoti ir analizuoti Gimnazijos veiklą, atsižvelgiant į Gimnazijai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti Gimnazijai iškeltus tikslus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Gimnazijos direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 4.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.2.3. 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;
 - 4.3. turėti teisės aktų nustatyta tvarka įvertintas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 4.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 4.5. mokėti dirbti su MS Office programiniu paketu;
 - 4.6. 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);
 - 4.7. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus valstybės ir Savivaldybės valdymo institucijų teisės aktus, reglamentuojančius švietimo įstaigų veiklą ir valdymą, darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandarą, švietimo organizavimo principus;
 - 4.8. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Gimnazijos direktorius:
 - 5.1. telkia Gimnazijos bendruomenę valstybės ir rajono švietimo politikos įgyvendinimui;
 - 5.2. vadovauja Gimnazijos nuostatų, strateginio ir metinių veiklos planų bei kitų švietimo programų, ugdymo planų, metinių išlaidų ir pajamų sąmatų rengimui ir įgyvendinimui. Parengtus

dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka derina su Gimnazijos savivaldos institucijomis bei Savivaldybės administracija arba jos įgaliotu asmeniu;

5.3. teikia informaciją visuomenei, Gimnazijos bendruomenei apie vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, pokyčius Gimnazijos veikloje bei perspektyvas, išklauso ir analizuoja savivaldos institucijų, bendruomenės narių ar jų grupių siūlymus bei pageidavimus, skatina juos dalyvauti valdyme;

5.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo Gimnazijos darbuotojus, sudaro darbo, autorines bei kitokias sutartis, tvirtina pedagogų tarifinį sąrašą, mokymo tvarkaraščius, skatina darbuotojus ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

5.5. suderinęs su Savivaldybės administracija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Gimnazijos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

5.6. inicijuoja ir rengia direktoriaus pavaduotojų ugdymui, mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių aprašymus ir juos tvirtina, vadovauja Gimnazijos mokytojų tarybai;

5.7. sudaro galimybes direktoriaus pavaduotojams ugdymui savarankiškai dirbti, organizuoja jų reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą ir vykdo pavaduotojų kaip dalykų mokytojų ugdymo proceso priežiūrą ir analizuoja ugdymo rezultatus;

5.8. inicijuoja Gimnazijos veiklą reglamentuojančių dokumentų rengimą (įsakymų, tvarkos aprašų, darbo (vidaus) tvarkos taisyklių ir kt.), svarsto projektus ir pagal poreikį derina su Gimnazijos savivaldos institucijomis;

5.9. rūpinasi Gimnazijos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, priešgaisrine, darbų ir civiline sauga. Gimnazijos darbuotojams sudaro tinkamas sąlygas darbui, profesiniam augimui, atestacijai, užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus;

5.10. užtikrina ugdymo proceso kokybę ir tęstinumą, stebi, analizuoja ir vertina Gimnazijos veiklą, ugdymo rezultatus bei pažangą, rūpinasi savo profesiniu augimu, nustatyta tvarka teikia Savivaldybės tarybai veiklos ataskaitą;

5.11. inicijuoja Gimnazijos veiklos kokybės įsivertinimo vykdymą, sudaro sąlygas išoriniam veiklos kokybės vertinimui atlikti;

5.12. sudaro Vaiko gerovės komisiją, rūpinasi specialiosios, socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu, užtikrina vaiko minimalios priežiūros priemonių ir Smurto prevencijos rekomendacijų Gimnazijoje įgyvendinimą;

5.13. užtikrina, kad Gimnazijos aplinkoje nebūtų vartojamas tabakas ir jo gaminiai, alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės bei psichoaktyviosios medžiagos, prekiaujama jomis, platinama šia tema literatūra, spaudiniai ir kiti leidiniai;

5.14. imasi veiksmų, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui ir darbuotojui, kurio atžvilgiu buvo taikytas (arba yra pagrįstų įtarimų, kad buvo taikytas) smurtas, prievarta, seksualinio arba kitokio pobūdžio išnaudojimas, bei krizės atveju ir apie tai informuoja Švietimo, Vaiko teisių apsaugos skyrius, Savivaldybės administracijos vyriausiąjį specialistą (Tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatorių) ir kitas suinteresuotas institucijas;

5.15. bendrauja ir bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos skyriais, vietos bendruomene, kitomis švietimo įstaigomis ir institucijomis, juridiniais bei fiziniais asmenimis ir kt. sprendžiant Gimnazijai aktualius klausimus;

5.16. organizuoja ir užtikrina mokinių maitinimą ir pavėžėjimą;

5.17. įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Gimnazijos lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdo su šia veikla susijusias ūkines operacijas, užtikrina tikslingą biudžetinių ir kitų gautų lėšų ir turto panaudojimą, rūpinasi, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių, pasirašo finansinę atskaitomybę;

5.18. sudaro sąlygas Švietimo ir mokslo ministerijai, Švietimo skyriui ir kitoms kontrolės institucijoms stebėti ir vertinti Gimnazijos ugdymo bei ūkinę finansinę veiklą;

5.19. rūpinasi Gimnazijos tarptautiniais ryšiais;

5.20. atstovauja Gimnazijai kitose institucijose;

5.21. užtikrina, kad Gimnazijoje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, norminių teisės aktų, Švietimo ir mokslo ministro, Savivaldybės tarybos sprendimų, Mero potvarkių, Administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų;

5.22. gali perduoti dalį funkcijų ir teisių ugdymo proceso, ūkinės finansinės veiklos organizavimo, priešgaisrinės, darbų ir civilinės saugos klausimais kitiems kompetentingiems darbuotojams;

5.23. vykdo ir kitas teisės aktuose ir Gimnazijos nuostatuose nustatytas funkcijas, siekiant įgyvendinti Gimnazijai keliamus tikslus.

Susipažinau ir sutinku



(parašas)

Ona Sturoniene

(vardas, pavardė)

2019-07-31

(data)