

PATVIRTINTA
Panevėžio miesto savivaldybės mero
2017 m. balandžio 26 d. potvarkiu Nr. M-31

PANEVĖŽIO „ŽEMYNOS“ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio „Žemynos“ progimnazijos direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ar jos įgaliotam asmeniui.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius 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 ir aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
 - 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, 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 3.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo kategorija turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, 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. išmanyti ir savo veikloje vadovauti Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo valstybės tarnyboje įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Panevėžio miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės administracijos Švietimo ir jaunimo reikalų skyriaus dokumentais, Panevėžio „Žemynos“ progimnazijos (toliau – progimnazija) nuostatais, vidaus darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktorius vykdo šias funkcijas:

- 4.1. organizuoja ir koordinuoja progimnazijos (biudžetinės įstaigos) veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti;
- 4.2. vykdo pedagoginės veiklos ir jos veiksmingumo stebėseną, analizuoja ir vertina progimnazijos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;
- 4.3. vadovauja progimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, pritarus progimnazijos tarybai juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- 4.4. tvirtina progimnazijos vidaus struktūrą, gimnazijos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 4.5. nustato progimnazijos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavaduotojų ugdymui, progimnazijos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;
- 4.6. nustato darbuotojų pareigines algas, priemokas, remdamasis galiojančiais norminiais teisės aktais, neviršydamas nustatyto darbo apmokėjimo fondo, suderinęs su darbuotojų atstovais;
- 4.7. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujančiąjį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;
- 4.8. užtikrina, kad progimnazijoje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir progimnazijos nuostatų;
- 4.9. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
- 4.10. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, progimnazijos darbo tvarkos taisyklėse nustato mokytojų, kitų ugdymo procese dalyvaujančių asmenų, aptarnaujančiojo personalo ir mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;
- 4.11. suderinęs su progimnazijos taryba, tvirtina progimnazijos darbo tvarkos taisykles;
- 4.12. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 4.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja progimnazijos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais;
- 4.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 4.15. teikia pritari Savivaldybės tarybai metines veiklos ataskaitas ir tvirtinti finansinių ataskaitų rinkinį;
- 4.16. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
- 4.17. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo, projektines ir metodines grupes, metodinę tarybą;
- 4.18. inicijuoja progimnazijos savivaldos institucijų sudarymą, progimnazijos veiklos kokybės įsivertinimą;
- 4.19. vadovauja mokytojų tarybai;
- 4.20. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.21. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;
- 4.22. užtikrina tinkamą mokinių maitinimą;
- 4.23. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;
- 4.24. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

- 4.25. progimnazijos vardu sudaro sutartis dėl progimnazijos funkcijų atlikimo;
- 4.26. organizuoja progimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.27. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;
- 4.28. atstovauja progimnazijai kitose institucijose, įstaigose;
- 4.29. vykdo viešuosius pirkimus;
- 4.30. užtikrina Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 4.31. reklamuoja progimnaziją mieste, respublikoje, užsienyje;
- 4.32. įregistruoja progimnazijos nuostatus Juridinių asmenų registre;
- 4.33. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojams;
- 4.34. vykdo kitas teisės aktuose ir progimnazijos nuostatuose nustatytas funkcijas.