

PATVIRTINTA  
Druskininkų savivaldybės mero  
2018 m. vasario 23 d. potvarkiu Nr. M3-7

## **DRUSKININKŲ SAVIVALDYBĖS VIEČIŪNŲ PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos (toliau – Mokykla) direktoriaus pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį, pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis – įgyvendinti valstybės ir savivaldybės švietimo politiką; koordinuoti ir telkti įstaigos darbuotojus švietimo politikos įgyvendinimui, sudaryti sąlygas asmeniui įgyti bendrąjį sociokultūrinį, technologinį raštingumą, dorinę, tautinę ir pilietinę brandą, profesinės kompetencijos pradmenis.

4. Pareigybės pavaldumas – įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Druskininkų savivaldybės tarybai.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius kvalifikacinius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginį darbo stažą;

5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

5.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnį 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;

5.3. turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, nustatytas 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 valstybių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“, 5 punkte;

5.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį;

5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.6. 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;

5.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų matmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

5.8. savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vietos savivaldos, Švietimo, Biudžetinių įstaigų ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Druskininkų savivaldybės tarybos

sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Druskininkų savivaldybės Viečiūnų progimnazijos nuostatais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5.9. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. telkia Mokyklos bendruomenę valstybės švietimo politikos, ilgalaikių ir trumpalaikių įstaigos veiklos programų įgyvendinimui, aiškina bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką;

6.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

6.3. iki einamųjų metų rugsėjo 1 dienos parengia ir, suderinęs su Mokyklos taryba bei savivaldybės vykdomąja institucija (ar jos įgaliotu asmeniu), tvirtina Mokyklos ugdymo planą;

6.4. vadovaudamasis teisės aktais priima ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, sudaro darbo sutartis, darbuotojus skatina, skiria drausmines nuobaudas;

6.5. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

6.6. už mokinio elgesio normų pažeidimą skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

6.7. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

6.8. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas;

6.9. organizuoja Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami šios įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

6.10. tvirtina Mokyklos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

6.11. nustato direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;

6.12. priima mokinius, sudaro mokymosi sutartis ir rūpinasi sutarčių sąlygų vykdymu, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

6.13. rengia Mokyklos darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir teikia Mokyklos tarybai aprobuoti, jas tvirtina;

6.14. sudaro saugias ir sveikas nekenksmingas darbo ir mokymo(-si) sąlygas;

6.15. planuoja Mokyklos veiklą, analizuoja ir vertina materialinius, intelektualinius išteklius, veiklą;

6.16. leidžia įsakymus, prižiūri vykdymą;

6.17. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;

6.18. Mokyklos vardu sudaro sutartis jos funkcijoms atlikti;

6.19. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą;

6.20. užtikrina optimalų intelektualinių, materialinių, finansinių, informacinių išteklių naudojimą, darbų saugą;

6.21. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;

- 6.22. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų veiklą;
  - 6.23. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis institucijomis, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, rėmėjais, visuomene, Savivaldybės administracijos vaiko teisių apsaugos skyriumi ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;
  - 6.24. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;
  - 6.25. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka viešai informuoja apie Mokykloje vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
  - 6.26. užtikrina švietimo kokybę;
  - 6.27. organizuoja ugdymo procesą, ugdymo planų rengimą ir jų įgyvendinimą;
  - 6.28. organizuoja Nacionalinio mokinių pasiekimų patikrinimą ir vertinimą;
  - 6.29. valdo Mokyklai skirtus asignavimus, formuoja Mokyklos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę, atsako už programų vykdymą, Mokyklos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą, teisingų įstaigos finansinių, statistinių ataskaitų rinkinių rengimą ir pateikimą laiku teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 6.30. teikia metinę veiklos ataskaitą savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
  - 6.31. viešai skelbia Mokyklos veiklą reglamentuojančius dokumentus Mokyklos internetinėje svetainėje ([www.vieciunai.lt](http://www.vieciunai.lt)) arba vietinėje spaudoje;
  - 6.32. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.
7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra įstaigos asignavimų valdytojas, kuris:
- 7.1. valdo Mokyklai skirtus asignavimus, formuoja įstaigos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę, atsako už programų vykdymą, Mokyklos biudžeto ir pajamų, gautų už teikiamas paslaugas, tikslingą naudojimą, teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą;
  - 7.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir laiku teikia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, statistines ataskaitas;
  - 7.3. kontroliuoja ir vykdo mokyklos turinius įsipareigojimus;
  - 7.4. užtikrina racionalų ir taupų lėšų panaudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
  - 7.5. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos.
8. Šias pareigas einantis darbuotojas pagal kompetenciją vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.
9. Šias pareigas einančio darbuotojo atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, jo funkcijas vykdo Druskininkų savivaldybės mero potvarkiu paskirtas švietimo įstaigos darbuotojas.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Šias pareigas einantis darbuotojas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:
- 10.1. Mokyklos veiklos rezultatus;
  - 10.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Mokykloje;
  - 10.3. ugdymo proceso organizavimą, vidaus darbo tvarką, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą;
  - 10.4. darbo įstatymų ir darbo saugos bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;
  - 10.5. vaikų saugumą;
  - 10.6. Mokyklos turto apsaugą, taupų vandens, elektros, šilumos naudojimą;

10.7. veiklos valdymo ir apskaitos politikos įgyvendinimą bei finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

10.8. programų vykdymą, išlaidų sąmatų sudarymą ir vykdymą, neviršijant patvirtintų asignavimų, už paskirtų asignavimų efektyvų, atitinkantį programoje nustatytus tikslus, naudojimą;

10.9. Mokyklos biudžeto ir kitų pajamų tikslingą panaudojimą;

10.10. teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą, teisingų įstaigos finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių, statistinių ataskaitų rengimą ir pateikimą pagal Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

10.11. Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

11. Šias pareigas einantis darbuotojas, kaip asignavimų valdytojas, pažeidęs biudžeto asignavimų paskirstymo ir naudojimo tvarką, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

---