



NERINGOS SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL NERINGOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2017 m. balandžio 27 d. Nr. V10-47

Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1, 2 dalimis, 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu, 20 straipsnio 4 dalimi, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 232 straipsniu ir Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto 2015 m. lapkričio 26 d. sprendimu Nr. T1-246 „Dėl Neringos savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, 229.17 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Neringos gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P a n a i k i n u Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus 2011 m. rugsėjo 28 d. įsakymą Nr. V13-451 „Dėl Nidos vidurinės mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Darius Jasaitis

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės mero
2017 m. balandžio 27 d. potvarkiu
Nr. V10-47

NERINGOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Neringos gimnazijos (toliau – Gimnazijos) direktorius yra savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas – 112036).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti Gimnazijai, užtikrinant Gimnazijos nuostatuose nustatytų tikslų, uždavinių ir funkcijų vykdymą, koordinavimą, organizavimą ir kontrolę, įgyvendinti Neringos savivaldybės švietimo politiką.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis Gimnazijos direktorius tiesiogiai pavaldus Neringos savivaldybės merui ir atskaitingas Neringos savivaldybės tarybai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Gimnazijos direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1 turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2 turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą; arba turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą; arba 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“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas), patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
 - 5.3 turėti Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto 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“, 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 5.4 turėti ne mažesnę kaip vienus metų vadovavimo 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 metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Gimnazijos direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Gimnazijos veiklą, asmeniškai atsako už tinkamą Gimnazijos nustatytų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, analizuoja jų pokyčius, raidos tendencijas bei teikia išvadas ir pasiūlymus savivaldybės tarybai ir administracijos direktoriui;

6.2 teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Gimnazijos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, juos skatina ir skiria jiems drausmines nuobaudas, nustato darbuotojų pareigines algas, priemokas, mokėjimus už darbą poilsio ir švenčių dienomis, nakties ir viršvalandinį darbą, premijas, neviršijant nustatyto darbo užmokesčio fondo;

6.3 suderinęs su Neringos savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu tvirtina Gimnazijos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, steigia ir naikina pareigybes, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytą lėšų ir Gimnazijai patvirtinto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

6.4 organizuoja pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą ir kvalifikacijos kėlimą;

6.5 organizuoja vidaus darbo kontrolę ir prižiūri, kaip ji vykdoma, reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos darbe taisyklių;

6.6 vadovauja Gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos, mokslo metų planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui, teikia ataskaitas dėl jų įgyvendinimo savivaldybės administracijai arba savivaldybės tarybai, rengia Gimnazijos nuostatus, jų pakeitimus;

6.7 priima mokinius ir vaikus į Gimnaziją savininko nustatyta tvarka, sudaro su jais sutartis;

6.8 organizuoja ugdymo procesą, neformaliojo ugdymo programų rengimą ir jų vykdymą, užtikrina patvirtintų ir vykdomų programų kokybę; organizuoja Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka mokymosi pagal bendrojo ugdymo programas pasiekimų patikrinimus ir brandos egzaminus, nacionalinius ir tarptautinius mokinių pasiekimų tyrimus;

6.9 organizuoja vaikų ir mokinių maitinimą, vaikų ir mokinių vežiojimą į Gimnaziją ir iš jos, mokinių užimtumą po pamokų ir mokinių atostogų metu, švietimo pagalbos mokiniams, jų tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokytojams teikimą, vaikų, mokinių sveikatos priežiūrą, profesinį karjeros planavimą;

6.10 analizuoja Gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Gimnazijos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

6.11 naudoja skirtus biudžeto asignavimus pagal nustatytą paskirtį Gimnazijos programoms vykdyti; ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose ir Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms švietimo programoms vykdyti; administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui suderinus naudoja nuompinigių už savivaldybės ilgalaikį materialųjį turtą lėšas Gimnazijos ugdymo ir aplinkos gerinimui;

6.12 rengia projektus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą; sudaro sutartis, reikalingas Gimnazijos funkcijoms atlikti;

6.13 užtikrina programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą, veiksmingą Gimnazijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

6.14 būdamas mokyklos asignavimų valdytoju organizuoja Gimnazijos buhalterinę apskaitą bei atlieka kitas pareigas, reglamentuotas Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatyme bei kituose teisės aktuose; organizuoja veiksmingą vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, procedūrų sukūrimą, veikimą bei tobulinimą; Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka teikia ataskaitą apie įstaigos finansų kontrolės būklę, užtikrina įstaigos finansinių, statistinių bei kitų ataskaitų teisingumą;

6.15 organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Gimnazijos ar aikštynų teritoriją stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotinių ar psichotropinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus Gimnazijoje ar jos teritorijoje;

6.16 inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

6.17 leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

6.18 atstovauja Gimnazijai teisme ir kitose institucijose bei santykiuose su kitais fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

6.19 vykdo kitas teisės aktuose, Gimnazijos nuostatuose Gimnazijos direktoriui nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdomas Gimnazijos direktorius atsako:

7.1 už visos Gimnazijos darbą, jos tikslų, uždavinių ir funkcijų, nustatytų Gimnazijos nuostatuose, įgyvendinimą; Gimnazijos direktoriaus funkcijų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2 už informacijos apie Gimnazijoje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų ir kitų darbuotojų kvalifikaciją, svarbiausius mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus viešą skelbimą;

7.3 už demokratinę Gimnazijos valdymą; priimtų sprendimų teisėtumą, darbuotojų darbo, civilinę ir priešgaisrinę saugą, vidaus darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;

7.4 už sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams mokymosi ir darbo aplinką;

7.5 už savalaikį ir tikslų duomenų Mokinių ir Pedagogų registruose suvedimą, pedagoginių darbuotojų tarifacijų bei darbuotojų, išlaikomų iš savivaldybės biudžeto lėšų, sąrašų pateikimą administracijos direktoriui ar jo įgaliotam asmeniui;

7.6 už Gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7 už racionalų ir saugų Gimnazijos turto ir lėšų naudojimą, veiksmingą ir efektyvią vidaus kontrolę; už buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;

7.8 už neteisėtais veiksmais Gimnazijos turtui ar lėšoms padarytus nuostolius.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)