

PATVIRTINTA

Panevėžio miesto savivaldybės mero

potvarkiu Nr. M-362

2023-09-14

## PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS BENDROJO UGDYMO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos Panevėžio miesto savivaldybės bendrojo ugdymo mokyklos (toliau – mokykla) 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. Direktorius pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius 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“;

3.2.4. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos švietimo srityje patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

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“, 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

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

3.9. išmanyti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymu, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymu, Panevėžio miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais ir kitais teisės aktais, Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus dokumentais, mokyklos nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šiuo pareigybės aprašymu.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį mokyklos valdymą;

4.2. vadovauja rengiant mokyklos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

4.3. organizuoja mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už mokyklos veiklos rezultatus;

4.4. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

4.5. įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

4.6. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas mokyklos tikslų, kartu su mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius mokyklos veiklos klausimus;

4.7. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

4.8. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia mokyklos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti savo metų veiklos ataskaitą ir viešai ją paskelbia. Mokyklos vadovo metų veiklos ataskaitos struktūrą ir reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

4.9. tvirtina mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.10. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

4.11. jeigu mokykloje nėra kolektyvinės sutarties, nustato darbo apmokėjimo sistemą ir padaro ją prieinamą visiems mokyklos darbuotojams susipažinti;

4.12. leidžia įsakymus ir įsakymais patvirtintus kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius teisės aktus, privalomus visiems darbuotojams, kontroliuoja jų vykdymą;

4.13. suderinęs su mokyklos taryba, tvirtina mokyklos darbo tvarkos taisykles;

4.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais;

4.15. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.16. teikia pritarti Savivaldybės tarybai metines veiklos ataskaitas ir tvirtinti finansinių ataskaitų rinkinį; garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

4.17. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, 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;

4.18. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo, projektines ir metodines grupes, metodinę tarybą;

4.19. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų sudarymą, mokinių pažangos ir pasiekimų, mokinių elgesio vertinimo, skatinimo ir nuobaudų sistemų kūrimą;

4.20. priima mokinius iš visos šalies Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

4.21. sudaro vaiko gerovės komisiją, organizuoja specialiosios pedagoginės, psichologinės, socialinės, medicininės ir kitokios reikalingos pagalbos teikimą mokiniams;

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

4.23. organizuoja tinkamą mokinių maitinimą, pavėžėjimą, vadovaudamasis Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka;

4.24. mokyklos vardu sudaro sutartis dėl mokyklos funkcijų atlikimo;

4.25. užtikrina, kad mokyklos dokumentai būtų tvarkomi pagal dokumentų valdymą reglamentuojančius teisės aktus;

4.26. atstovauja mokyklai kitose institucijose, įstaigose;

4.27. organizuoja viešuosius pirkimus su mokyklos veikla susijusioms prekėms, paslaugoms ir priemonėms įsigyti;

4.28. užtikrina Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

4.29. reklamuoja mokyklą mieste, respublikoje, užsienyje;

4.30. įregistruoja mokyklos nuostatus Juridinių asmenų registre;

4.31. užtikrina, kad mokyklos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir mokyklos nuostatų;

4.32. atlieka kitas funkcijas, nustatytas mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose.

---