

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės mero
2018 m. balandžio 17d. potvarkiu
Nr. 7V-33

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS LAZDIJŲ ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešajai įstaigai Lazdijų švietimo centrui (toliau – Centras) vadovauja Centro direktorius (toliau – Direktorius), kurį skiria pareigoms ir iš jų atleidžia Lazdijų rajono savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Direktorius pareigybė reikalinga Centro įstatuose numatytiems Centro tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, funkcijoms vykdyti ir veiklai organizuoti.

3. Direktorius atlyginimą nustato, pareigybės aprašymą tvirtina Lazdijų rajono savivaldybės meras potvarkiu.

4. Direktorių jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, pavaduoja kitas Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Centro darbuotojas.

5. Direktorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, savininko teises ir pareigas įgyvendinančios Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimais, Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiais, Centro įstatais, šiuo pareigybės aprašymu bei kitais teisės aktais.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;

6.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

6.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

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

6.2.3. 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, patirtį;

6.3. turėti šias vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas:

6.3.1. bendrąsias kompetencijas – savybes, nuostatas, žinias, gebėjimus ir įgūdžius, kuriais paremta visa vadovo veikla:

6.3.1.1. asmeninio veiksmingumo (pasitikėjimas savimi ir atvirumas, pagarba sau ir kitiems, kūrybingumas, lankstumas, tolerancija socialinei įvairovei, pozityvumas, platus akiratis, atsakomybė ir sąžiningumas, kryptingumas, orientacija į tikslus, iniciatyvumas, organizuotumas, streso valdymas, drąsa ir ryžtas, integralumas – žodžių ir elgesio darna ir kt.);

6.3.1.2. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo (konceptualus mąstymas, vizijos turėjimas, gebėjimas sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus, gebėjimas skirti prioritetus, gebėjimas dirbti su informacija: šaltinių parinkimas, duomenų rinkimas ir analizė, atvirumas pokyčiams, mokėjimas juos planuoti ir valdyti ir kt.);

6.3.1.3. mokėjimo mokytis (mokymosi visą gyvenimą nuostata, atvirumas mokymuisi, savivoka, gebėjimas įsisavinti naują informaciją, praktiškai taikyti įgytas žinias, tinkamų ir įvairių mokymosi metodų taikymas, gebėjimas ir noras dalytis žiniomis, patirtimi ir kt.);

6.3.1.4. vadovavimo žmonėms (gebėjimas formuoti ir valdyti komandas, dirbti komandoje, gebėjimas paskatinti ir deleguoti, gebėjimas motyvuoti, įkvėpti, gebėjimas stebėti kitų veiklą ir teikti grįžtamąjį ryšį, gebėjimas ir noras ugdyti žmones, atskleisti jų potencialą, teikti paramą, gebėjimas moderuoti pokalbius, susirinkimus ir kt.);

6.3.1.5. bendravimo ir informavimo (dalykinio bendravimo įgūdžiai, gebėjimas išklaudyti, išgirsti, suprasti, derybų įgūdžiai, gebėjimas valdyti konfliktines situacijas, viešojo kalbėjimo (oratoriniai) įgūdžiai, gebėjimas rengti ir aiškiai pateikti informaciją žodžiu bei raštu – prezentacijas, ataskaitas ir kt.);

6.3.2. vadovavimo sričių kompetencijas:

6.3.2.1. strateginio švietimo įstaigos valdymo (gebėjimas formuoti švietimo įstaigos strateginę veiklos kryptį, rengti strateginius bei veiklos planus, analizuoti informaciją apie švietimo įstaigos veiklą, priimti ir įgyvendinti veiklos tobulinimo sprendimus, kurti informavimo sistemą švietimo įstaigoje, kurti palankią mokymuisi švietimo įstaigos kultūrą, susietą su strateginiais tikslais ir grindžiamą švietimo įstaigos etikos principais bei vertybėmis, aiškiai išreikšti švietimo įstaigos viziją, formuoti veiksmingus viešuosius ryšius, išsamiai ir objektyviai atsiskaityti už švietimo įstaigos veiklas ir kt.);

6.3.2.2. vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui (gebėjimas motyvuoti pedagogus tapti reflektuojančiais praktikais, skatinti juos prisiimti atsakomybę už asmeninį tobulinimąsi ir veiklos tobulinimą, integruoti geriausias patirtis, sudaryti palankias sąlygas pedagogų profesinėms kompetencijoms ugdyti, siekti, kad pedagogų įgyjamos kompetencijos būtų veiksmingai skleidžiamos bei integruojamos švietimo įstaigose, įtraukti švietimo įstaigų bendruomenes ir socialinius partnerius į pedagogų kvalifikacijos tobulinimo procesą ir kt.);

6.3.2.3. švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo (gebėjimas kurti, veiksmingai valdyti ir tobulinti švietimo įstaigos organizacinę struktūrą ir infrastruktūrą, formuoti ir įgyvendinti veiksmingą personalo politiką, taikyti šiuolaikinius vadovavimo metodus, nustatyti materialinių, finansinių ir kitų išteklių, reikalingų švietimo įstaigai funkcionuoti, poreikį, jų šaltinius bei paskirstymo prioritetus, inicijuoti papildomų išteklių pritraukimą, užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi ir už juos atsiskaitoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kt.);

6.3.2.4. švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo (gebėjimas dalytis veiksminga patirtimi, dirbti su kitomis švietimo įstaigomis, remti iniciatyvas, prisidėti prie švietimo sistemos tobulinimo, bendradarbiauti su vietos bendruomene, verslo organizacijomis, socialiniais, užsienio ir kitais suinteresuotais partneriais);

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

6.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

6.6. 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, reikalavimus;

6.7. 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);

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

III. FUNKCIJOS

7. Direktorius:

7.1. vadovauja Centro darbui ir įgyvendina Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios Lazdijų rajono savivaldybės tarybos priimtus sprendimus;

7.2. šaukia visuotinius dalininkų susirinkimus;

7.3. vadovauja Centro strateginių planų, metinių veiklos planų ir veiklos ataskaitų rengimui, jų vykdymui;

7.4. nustato Centro darbuotojų veiklos sritis;

7.5. nustato Centro darbo tvarkos taisyklėse darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę teisės aktų nustatyta tvarka;

7.6. tvirtina Centro strateginius planus, Centro veiklos metinius planus, veiklos ataskaitas, suderintus su Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriumi, programas, darbuotojų darbo grafikus teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. tvirtina Centro etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

7.8. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, atsižvelgiant į Savininko teises ir pareigas įgyvendinančios Lazdijų rajono savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių;

7.9. tvirtina Centro vidaus darbo taisykles, kitus organizacinius dokumentus;

7.10. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti kitiems Centro darbuotojams;

7.11. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Centro darbuotojus, nustato Centro darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

7.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

7.13. užtikrina demokratinį Centro valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, bendradarbiavimu grįstus santykius, etikos normų laikymąsi, pedagoginio ir ne pedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, saugią aplinką;

7.14. užtikrina darbuotojams palankias darbo sąlygas, remia jų iniciatyvas, rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, kontroliuoja saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą;

7.15. užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, įgyvendinimą;

7.16. užtikrina racionalų ir taupų Centro lėšų bei turto naudojimą ir išsaugojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.17. užtikrina tinkamą Centrai duotų užduočių įvykdymą laiku, analizuoja Centro veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Centro veiklos rezultatus

7.18. rengia Centro direktoriaus veiklos metinę ataskaitą, skelbia ją viešai ir teikia tvirtinti Lazdijų rajono savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka;

7.19. skelbia viešai informaciją apie Centre vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, mokamas paslaugas, darbuotojų kvalifikaciją;

7.20. organizuoja Centro duomenų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.21. atsako už Centro finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Centro lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Centro darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;

7.22. stebi, analizuoja ir vertina Centro veiklos ir valdymo bei finansų išteklių būklę;

7.23. rūpinasi Centro intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;

7.24. atstovauja Centrai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais bei fiziniais asmenimis;

7.25. pagal savo kompetenciją Centro vardu sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

7.26. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, sudaro mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams galimybę kelti kvalifikaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

7.27. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

7.28. užtikrina tęstinio mokymosi neformaliojo suaugusiųjų švietimo, kvalifikacijos tobulinimo paslaugas įvairioms profesinėms grupėms;

7.29. užtikrina informacijos, konsultacijų ir mokymo paslaugų bei praktinės pagalbos smulkaus ir vidutinio verslo subjektams, kurių buveinė yra Lazdijų rajono savivaldybėje, naujai įsteigtiems verslo subjektams teikimą, padeda verslo subjektams užmegzti tarptautinius bendradarbiavimo kontaktus su kitų šalių verslininkais;

7.30. užtikrina švietimo pagalbos teikimą Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje gyvenantiems vaikams, bendrojo ugdymo mokyklų ir profesinio mokymo įstaigų mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir švietimo įstaigoms, jų vadovams, pavaduotojams ugdymui, mokytojams, švietimo pagalbą teikiantiems specialistams;

7.31. teikia reikalingą informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą mokykloms ir mokytojams, specialiųjų poreikių, psichologinių, asmenybės ir ugdymosi problemų turinčių asmenų ugdymosi veiksmingumui, psichologiniam atsparumui užtikrinti;

7.32. teikia pagalbą švietimo darbuotojams ir pedagogams, norintiems parengti ir platinti mokomąją ir metodinę medžiagą;

7.33. teikia visuotiniam Centro dalininkų susirinkimui tvirtinti metinę finansinę atskaitomybę ir Centro veiklos ataskaitą;

7.34. užmezga ir palaiko ryšius su šalies ir užsienio kvalifikacijos tobulinimo institucijomis;

7.35. atidaro ir uždaro Centro sąskaitas bankuose, Centro vardu pasirašo bankinius bei finansinius dokumentus, pavedimus;

7.36. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Centro įstatuose ir pareigybės aprašyme.

8. Direktorius atlieka Lazdijų rajono savivaldybės tarybos priskirtas funkcijas, įtvirtintas Centro įstatuose, turi ir kitų teisės aktais nustatytų funkcijų.

IV. TEISĖS

9. Direktorius turi teisę:

9.1. kelti kvalifikaciją;

9.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

9.3. stažuotis kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;

9.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdamas valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;

9.5. skatinti Centro darbuotojus ir taikyti jiems drausminio poveikio priemones teisės aktų nustatyta tvarka;

9.6. reikalauti, kad būtų vykdomi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos reikalavimai;

9.7. turėti kitas teises, kurios neprieštarauja įstatymams, teisės aktams bei Centro įstatams.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

10. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Lazdijų rajono savivaldybės tarybai.

11. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

11.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme bei Centro įstatuose, atlikimą;

11.2. visą Centro veiklą, Centro veiklos rezultatus, valdymo išteklių bei finansinę būklę;

11.3. darbo, civilinės bei priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

11.4. demokratinį Centro valdymą;

11.5. Centro veiklos valdymo ir apskaitos politiką bei finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

11.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Lazdijų rajono savivaldybės tarybos sprendimų, rajono savivaldybės mero potvarkių, kitų teisės aktų tinkamą įgyvendinimą Centre;

11.7. buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą ir pateikimą;

11.8. Centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą.

12. Centro direktorius, nevykdantis savo pareigų arba netinkamai jas vykdamas, atsako teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)