

**KUPIŠKIO MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio meno mokyklos direktoriaus pareigybė (toliau – pareigybė) yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Kupiškio meno mokyklos direktorius (toliau – Darbuotojas) vadovauja Kupiškio meno mokyklos (toliau – švietimo įstaiga) veiklai.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 4.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 4.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.2.3. 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“;
 - 4.2.4. būti išklauses pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, turėti ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą arba ne mažesnę kaip 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka V ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patirtį mokyklos vykdomų neformaliojo vaikų švietimo programų srityje;
 - 4.2.5. 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 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“, 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;

4.3. 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;

4.4. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienu metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;

4.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

4.6. 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;

4.7. 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).

5. Darbuotojas privalo būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis Darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

6.2. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo mokytojus, kitus darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

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

6.4. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;

6.5. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus, ugdymo kokybę, mokinių pažangą, asmens duomenų apsaugos užtikrinimą;

6.6. kartu su mokyklos taryba sprendžia mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

6.7. kiekvienais metais švietimo įstaigos bendruomenei ir mokyklos tarybai teikia svarstyti ir viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

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

6.9. organizuoja švietimo įstaigos veiklą taip, kad būtų įgyvendinami švietimo įstaigos tikslai ir kokybiškai atliekamos nustatytos funkcijos;

6.10. inicijuoja švietimo įstaigos veiklos įsivertinimą, įsivertinimo duomenis naudoja švietimo įstaigos veiklai tobulinti;

6.11. ne mažiau kaip dešimt procentų mėnesio darbo laiko skiria švietimo įstaigos pedagoginių darbuotojų veiklą su mokiniais (pamokų, kt. užsiėmimų) stebėjimui ir jų vertinimui raštu;

6.12. stebi, analizuoja ir vertina švietimo įstaigos darbuotojų darbo kokybę, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą;

6.13. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir švietimo įstaigos nuostatų;

6.14. tvirtina švietimo įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

6.15. užtikrina švietimo įstaigos buhalterinės apskaitos vykdymą Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymo ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.16. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą švietimo įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

6.17. nustato švietimo įstaigos darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, pareiginės algos kintamąsias dalis;

6.18. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

6.19. inicijuoja įvairių projektų rengimą, lėšų pritraukimą švietimo įstaigai;

6.20. išsamiai analizuoja mokinių pažangą ir pasiekimus, imasi priemonių mokinių pažangai užtikrinti ir pasiekimams gerinti;

6.21. organizuoja švietimo įstaigos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktu nustatyta tvarka;

6.22. plėtoja bendradarbiavimą, užtikrina kokybišką ir laiku mokinių tėvų, kitų teisėtų jų atstovų informavimą, švietimą;

6.23. palaiko ryšius su švietimo ir kitomis įstaigomis, švietimo įstaigos rėmėjais, vietos bendruomene;

6.24. rūpinasi švietimo įstaigos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, atsako už priklausančių pastatų ir kito materialiojo turto priežiūrą bei tinkamą naudojimą;

6.25. atstovauja švietimo įstaigai įvairiose institucijose, teismuose;

6.26. kontroliuoja, kad švietimo įstaigos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ar psichotropinės medžiagos;

6.27. skatina aktyvų švietimo įstaigos bendruomenės narių dalyvavimą Savivaldybės kultūriniuose, sportiniuose ir kt. renginiuose;

6.28. teikia valstybės ir savivaldybės institucijoms bei Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui pagal jų kompetenciją švietimo įstaigos dokumentus, informaciją ir ataskaitas;

6.29. vykdo su švietimo įstaigos veikla susijusius Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo, švietimo įstaigos veiklą kuriojančių Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus darbuotojų pavedimus ir užduotis;

6.30. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, atsako už švietimo įstaigos finansinę būklę, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su švietimo įstaigos lėšų, turto naudojimu ir disponavimu juo;

6.31. atsako už teisingos, tikslios informacijos ir statistinių duomenų, dokumentų pateikimą laiku Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriui, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministerijai, registrams ir kitoms institucijoms;

6.32. užtikrina darbuotojų darbo drausmę ir mokinių saugumą švietimo įstaigoje;

6.33. užtikrina teisės aktų nustatytos ir kitos švietimo įstaigos bendruomenės nariams aktualios informacijos skelbimą įstaigos interneto svetainėje, informacijos atnaujinimą;

6.34. atlieka kitas funkcijas, nustatytas švietimo įstaigos įstatuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

7. Darbuotojui išvykus į komandiruotę, sergant, atostogaujant arba nebūnant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka švietimo įstaigos direktoriaus pavaduotojas, kurio pareigybės aprašyme ši funkcija numatyta, arba kitas darbuotojas, kuriam pavesta laikinai eiti šias pareigas Savivaldybės mero potvarkiu.

8. Darbuotojas už pavestų funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

9. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)