

DRUSKININKŲ ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Druskininkų švietimo centro (toliau – Centras) direktoriaus pareigybė (toliau – Direktorius) yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą.
- 3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų, turėti:
 - 3.2.1. pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.2. magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.3. 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“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas);
 - 3.2.4. magistro laipsnį ir ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos arba 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį, kurios atitinka švietimo pagalbos įstaigos, į kurią kandidatuojama, bent vieną iš vykdomų funkcijų;
 - 3.2.5. 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:
 - 3.3.1. vadovavimo švietimo įstaigai bendrąsias ir vadovavimo sričių kompetencijas;
 - 3.3.2. ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
- 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- 3.5. 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;
- 3.6. 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);
- 3.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. telkia Centro bendruomenę valstybės švietimo politikos, ilgalaikių ir trumpalaikių įstaigos veiklos programų įgyvendinimui, aiškina bendruomenės nariams valstybinę bei regioninę švietimo politiką;
 - 4.2. vadovauja Centro strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
 - 4.3. vadovaudamasis teisės aktais priima ir atleidžia pagalbos specialistus ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, sudaro darbo sutartis, darbuotojus skatina, skiria drausmines nuobaudas;
 - 4.4. analizuoja švietimo įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;
 - 4.5. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami šios įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 4.6. tvirtina Centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 4.7. nustato direktoriaus pavaduotojų veiklos sritis, funkcijas, koordinuoja jų veiklą ir įpareigoja periodiškai atsiskaityti už nuveiktą darbą;
 - 4.8. rengia Centro darbo tvarkos taisykles, organizuoja jų projekto svarstymą ir jas tvirtina;
 - 4.9. sudaro saugias ir sveikas nekenksmingas darbo ir mokymo(-si) sąlygas;
 - 4.10. planuoja Centro veiklą, analizuoja ir vertina materialinius, intelektualinius išteklius, veiklą;
 - 4.11. leidžia įsakymus, prižiūri vykdymą;
 - 4.12. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodines grupes, metodinę tarybą;
 - 4.13. Centro vardu sudaro sutartis jos funkcijoms atlikti;
 - 4.14. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir valdymą;
 - 4.15. užtikrina optimalų intelektualinių, materialinių, finansinių, informacinių išteklių naudojimą, darbų saugą;
 - 4.16. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;
 - 4.17. inicijuoja Centro savivaldos institucijų veiklą;
 - 4.18. organizuoja vežimą į mokyklą ir atgal mokiniams:
 - 4.18.1. gyvenantiems kaimuose ir miesteliuose toliau kai 3 kilometrai nuo mokyklos, kurie mokosi pagal priešmokyklinio ir bendrojo ugdymo programas, ir vaikams, kuriems paskirtas privalomas ikimokyklinis ugdymas;
 - 4.18.2. specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems mokiniams, kurie patys nepajėgia atvykti į mokyklą, mokyti pagal priešmokyklinio ugdymo ar bendrojo ugdymo programas;
 - 4.19. plėtoja bendradarbiavimą, pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis institucijomis, teritorinės policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, rėmėjais, visuomene ir kitomis institucijomis;
 - 4.20. atstovauja Centrai kitose institucijose;
 - 4.21. Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka viešai informuoja apie Centre vykdomas švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas;
 - 4.22. teikia metinę veiklos ataskaitą savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
 - 4.23. viešai skelbia Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus Centro internetinėje svetainėje (www.dscentras.lt) arba vietinėje spaudoje;
 - 4.24. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Centro nuostatuose ir kituose teisės aktuose.
 - 4.25. šias pareigas einantis darbuotojas yra įstaigos asignavimų valdytojas, kuris:

4.25.1. valdo Centrai skirtus asignavimus, formuoja įstaigos veiklos valdymo ir apskaitos politiką, užtikrina finansų kontrolę, atsako už programų vykdymą, Centro 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;

4.25.2. Lietuvos Respublikos Vyriausybės arba jos įgaliotos institucijos nustatyta tvarka ir laiku teikia finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius, statistines ataskaitas;

4.25.3. kontroliuoja ir vykdo mokyklos turtinius įsipareigojimus;

4.25.4. užtikrina racionalų ir taupų lėšų panaudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.25.5. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos.

4.26. šias pareigas einantis darbuotojas pagal kompetenciją vykdo ir kitas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatytas funkcijas.
