

PATVIRTINTA
Zarasų rajono savivaldybės mero
2020 m. *liepos 1* d.
potvarkiu Nr. *P(2.1E)-23*

ZARASŲ R. DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROJI DALIS (PAREIGYBĖ)

1. Zarasų r. Dusetų Kazimiero Būgos gimnazijos direktoriaus (toliau – Gimnazijos) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė priskiriama įstaigų vadovų grupei (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, kodas pagal profesijų klasifikatorių – 112036).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – įstaigos veiklai organizuoti, nuostatuose nustatytų tikslų ir funkcijų vykdymui užtikrinti.
4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Zarasų rajono savivaldybės merui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.3. 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“;
 - 5.3. turėti Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 patvirtintų Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybės švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) arba ne mažesnę kaip vienų metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.6. lietuvių kalbos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, 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);
 - 5.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. vadovauja gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo gimnazijoje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

6.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, nustatant pavaduotojo ugdymui pareigą eiti direktoriaus pareigas, kai direktorius negali eiti savo pareigų dėl ligos, atostogų, tarnybinės komandiruotės, taip pat ir kitų objektyvių priežasčių, o jam nesant šias funkcijas pavedant atlikti pavaduotojui administracinei ir ūkinei veiklai;

6.3. atsako už Švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį gimnazijos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, švietimo 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 trūkstančių mokytojų paiešką;

6.5. analizuoja gimnazijos švietimo veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už gimnazijos veiklos rezultatus;

6.6. kartu su gimnazijos taryba sprendžia gimnazijai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

6.7. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

6.8. Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo;

6.9. kiekvienais metais teikia gimnazijos bendruomenei ir gimnazijos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

6.10. atsako už gimnazijos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su gimnazijos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas gimnazijos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo, taip pat vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatytas pareigas;

6.11. organizuoja ugdymo procesą ir švietimo pagalbos teikimą;

6.12. analizuoja gimnazijos veiklos ir valdymo išteklių būklę, stebi, analizuoja, vertina ugdymo rezultatus;

6.13. priima į gimnaziją moksleivius Zarasų rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro su naujai atvykusiais ir pradėjusiais naują ugdymo programą moksleiviais mokymo sutartis; sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui rinktis papildomojo ugdymo kryptį;

6.14. nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

6.15. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodinę tarybą;

6.16. skirsto mokytojams pamokas, kitus papildomus darbus, rengia ir tvirtina darbo krūvio suvestinę;

6.17. tvirtina gimnazijos ugdymo planą, mokytojų parengtas mokomųjų dalykų programas, neformaliojo švietimo (papildomo ugdymo) programas ar teminius planus, individualizuotas ir pritaikytas specialiųjų poreikių moksleiviams programas, darbo grafikus, pamokų tvarkaraščius, gimnazijos vidaus struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršijant didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, nustato darbuotojų tarnybinio atlyginimo koeficientus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų lėšų bei tvirtina kitus vidaus teisės aktus bei organizuoja gimnazijos nuostatų rengimą bei keitimą;

6.18. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

6.19. išduoda išsilavinimo pažymėjimus;

6.20. organizuoja moksleivių maitinimą, pavėžėjimą;

6.21. veikia gimnazijos vardu be įgaliojimo, atstovauja gimnazijos interesams visose institucijose bei įstaigose ir organizacijose, sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus, atidaro bankuose atsiskaitomasias ir kitas sąskaitas;

6.22. organizuoja informacijos apie gimnazijos veiklą rengimą ir skelbimą;

6.23. tvarko pašalinių asmenų patekimo į gimnaziją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja jos teritorijos ir prieigų stebėjimą, informuoja Zarasų policijos komisariatą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotikų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

6.24. vadovauja gimnazijos mokytojų tarybai;

6.25. teikia Zarasų rajono savivaldybės institucijoms gimnazijos einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, reikiamus planus, ataskaitas;

6.26. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

6.27. pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, organizuoja (kontroliuoja) sutarčių su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis rengimą, vykdymą;

6.28. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose bei Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms švietimo programoms vykdyti, rengia projektus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

6.29. užtikrina gimnazijos buhalterinės apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų išsaugojimą, programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

6.30. užtikrina gimnazijos pastato ir teritorijos priežiūrą;

6.31. užtikrina priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų, higienos normų bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi gimnazijoje;

6.32. atlieka kitas funkcijas, numatytas gimnazijos nuostatuose, Švietimo įstatyme bei kituose teisės aktuose.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis darbuotojas už darbo pareigų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Zarasų rajono savivaldybės administracija 188753461, Sėlių a. 22, 32110 Zarasai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ZARASŲ R. DUSETŲ KAZIMIERO BŪGOS GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-07-01 Nr. P(2.1 E)-23
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Nikolajus Gusevas, Meras, Taryba
Sertifikatas išduotas	NIKOLAJUS,GUSEVAS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-07-01 16:43:47 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-07-01 16:44:05 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseeerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2020-01-28 11:42:42 – 2025-01-26 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilyš, Zarasų rajono savivaldybės administracija, i.k.188753461 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:19:47 iki 2021-12-26 14:19:47
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Dokumentų valdymo sistema Avilyš, versija 3.5.15.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. META-INF/signatures/signatures1.xml#SignatureElem_0: Sertifikato (subjektas: Dokumentų valdymo sistema Avilyš, galioja nuo: 2018-12-27 14:19:47) kelio tikrinimas nesėkmingas. Negalima atlikti pilno sertifikato patikrinimo, nes nenurodytas nė vienas servisas (OCSP ar CRL) informacijai apie sertifikato atšaukimą gauti.
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-07-01 16:48:30 Dokumentų valdymo sistema Avilyš