

**PANEVĖŽIO R. DEMBAVOS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio r. Dembavos progimnazijos (toliau – Progimnazija) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją;
 - 3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 3.2.2. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos, arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos (lyderystės) studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį 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);
 - 3.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį 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“ (toliau – Kvalifikacinių reikalavimų aprašas) 5.1 papunktyje apibrėžtos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);
 - 3.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 3.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų nepertraukiamo vadovavimo ne mažesnei kaip 5 suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienų metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros nepertraukiamą patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje. Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, taip pat patirtis vykdant asmenų, vadovaujančių organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, pavaduotojo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kai reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų grupės darbą;
 - 3.5. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, apibrėžtą Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal 2018 m. balandžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimą (ES) Nr. 2018/646 dėl bendros geresnių paslaugų, susijusių su įgūdžiais ir kvalifikacijomis, teikimo sistemos („Europass“), kuriuo panaikinamas Sprendimas Nr. 2241/2004/EB) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių). Užsienio kalbos mokėjimo lygis nustatomas vadovaujantis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“. Užsienio kalbos mokėjimo lygis įskaitomas pretendentams, baigusiems atitinkamos užsienio kalbos studijas aukštojoje arba iki 2009 metų aukštesniojoje mokykloje arba įgijusiems ne mažiau kaip pusę aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodytų kreditų atitinkama užsienio kalba, arba aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodyta, kad studijų metu įgijo atitinkamą užsienio kalbos mokėjimo lygį;

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

4.2. organizuoja Progimnazijos veiklą, įgyvendindamas strateginį švietimo įstaigos valdymą;

4.3. vadovauja rengiant Progimnazijos strateginį ir metinį planus, ugdymo planus, švietimo programas, užtikrina jų įgyvendinimą;

4.4. organizuoja Progimnazijos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už švietimo įstaigos veiklos rezultatus;

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

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

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

4.8. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Progimnazijos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo, rūpinasi tarptautiniais ryšiais su švietimo ir kitomis įstaigomis;

4.9. kiekvienais metais teisės aktų nustatyta tvarka teikia Progimnazijos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, atitinkančią švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytą struktūrą ir reikalavimus;

4.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Progimnazijos darbuotojus, organizuoja jų veiklos vertinimą ir skatinimą, vykdo kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

4.11. nustato Progimnazijos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių skaičių objektyviais duomenimis grįsdamas ir įvertindamas Progimnazijos veiklos / darbuotojų darbo funkcijų pokyčius bei apimtis, neviršydamas asignavimų valdytojų skirtų lėšų darbo užmokesčiui;

4.12. nustato Progimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą (jeigu nėra sudaryta kolektyvinė sutartis);

4.13. vadovaudamasis teisės aktais, suderinęs su Progimnazijos taryba tvirtina Progimnazijos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus vidaus administravimo dokumentus;

4.14. vadovaudamasis teisės aktais, Progimnazijos dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

4.15. formuoja Progimnazijos biudžetą, teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja jam priskirtu turtu ir lėšomis, užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, atsako už finansinių ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku, pasirašo bankų ir kitus finansinius dokumentus, atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose;

4.16. organizuoja Progimnazijos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

4.17. rūpinasi Progimnazijos intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, atsako už Progimnazijos pastatų, kito materialiojo turto priežiūrą bei tinkamą naudojimą;

4.18. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

4.19. užtikrina tinkamą mokinių maitinimą;

4.20. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, kartu su Progimnazijos taryba sprendžia Progimnazijai svarbius ugdymo ir aplinkos gerinimo klausimus;

4.21. rūpinasi Progimnazijos mokytojų ir kitų darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, užtikrina jų profesinio tobulėjimo sąlygas, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus tobulinti kompetencijas, organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka, taip pat vykdo trūkstamų mokytojų paiešką;

4.22. užtikrina Viešųjų pirkimų įstatymo ir kitų viešuosius pirkimus reglamentuojančių teisės aktų laikymąsi perkančiojoje organizacijoje ir yra atsakingas už jų įgyvendinimą;

4.23. pagal kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

4.24. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro komisijas, darbo ir metodines grupes, metodinę tarybą ir kitas Progimnazijos veiklai organizuoti reikalingas struktūras, skatina jų veiklą;

4.25 užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto ir prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams Progimnazijos aplinką, švietimo pagalbos bendruomenės nariams teikimo organizavimą, sąlygų kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje sudarymą, organizuoja smurto prevencijos priemonių įgyvendinimą, supažindina Progimnazijos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisių pažeidimus;

4.26. užtikrina Progimnazijos darbuotojams saugias ir tinkamas darbo sąlygas, vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos norminiais teisės aktais, kuria darbui palankų mikroklimatą, puoselėja demokratinis bendruomenės santykius, užtikrina darbuotojų darbo drausmę ir tinkamą funkcijų vykdymą;

4.27. užtikrina priešgaisrinės saugos, higienos normų ir elektrosaugos reikalavimų laikymąsi, organizuoja civilinę ir priešgaisrinę saugą, darbuotojų instruktavimą saugos ir priešgaisrinės saugos klausimais, kontroliuoja darbo tvarkos taisyklių bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;

4.28. užtikrina specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymą, mokinių užimtumą po pamokų;

4.29. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo, pakeitimo, panaikinimo ar pratęsimo, organizuoja vaiko minimalios priežiūros priemonių ir kitų Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme mokykloms priskirtų funkcijų vykdymą, prižiūri minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

4.30. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos sukūrimą, užtikrina mokinių ugdymo pasiekimų patikrinimų organizavimą ir vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

4.32. užtikrina veiksmingos Progimnazijos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.33. organizuoja Progimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

- 4.34. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo;
- 4.35. atsako už Progimnazijos antikorupcinės aplinkos formavimą;
- 4.36. atstovauja Progimnazijai teisme, valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, dalyvauja įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 4.37. Progimnazijos vardu sudaro ir pasirašo sutartis su fiziniais ir (ar) juridiniais asmenimis Progimnazijos veiklos klausimais ar įgalioja kitą darbuotoją tai atlikti, išduoda įgaliojimus Progimnazijos darbuotojams veikti Progimnazijos vardu;
- 4.38. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ir rengia atsakymus į juos;
- 4.39. užtikrina įstaigos interneto svetainės atitiktį teisės aktų nustatytiems reikalavimams, skelbiamos informacijos turinio aktualumą ir reguliary atnaujinimą, atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą;
- 4.40. atlieka kitas Progimnazijos nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas;
- 4.41. užtikrina su Progimnazijos veikla susijusių įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymų, Panevėžio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus pavedimų įgyvendinimą;
- 4.42. teikia su Progimnazijos veikla susijusią informaciją, dokumentus ir ataskaitas Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijai bei Progimnazijos veiklą koordinuojantiems ir kontroliuojantiems subjektams pagal kompetenciją;
- 4.43. vykdo kitus savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos ar jos įgalioto asmens pavedimus, atitinkančius Progimnazijos tikslus ir funkcijas, ir turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams;
- 4.44. yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai;
- 4.45. už funkcijų ir pareigų netinkamą vykdymą ar jų nevykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)