



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS
POTVARKIS
DĖL ŠIRVINTŲ SPORTO MOKYKLOS DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMO

2017 m. spalio 6 d. Nr. 6-59
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu ir 4 dalimi:
t v i r t i n u Širvintų sporto mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskiuvienė

Parengė
Švietimo ir kultūros skyriaus vedėja

Regina Jagminiene
2017-10-06

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotojas

Justinas Kontrimavičius
2017-10-06

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vyriausioji specialistė

Rima Nainienė
2017-10-06

PATVIRTINTA

Širvintų rajono savivaldybės mero

2017 m. spalio 6 d. potvarkiu Nr. 6-59

ŠIRVINTŲ SPORTO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Širvintų sporto mokyklos (toliau – mokykla) direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti mokyklos darbą atsižvelgiant į mokyklai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti mokyklai iškeltus tikslus.
4. Direktorių konkurso būdu skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Širvintų rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka įgyvendina Širvintų rajono savivaldybės meras (toliau – Savivaldybės meras).
5. Direktorius teisės aktų nustatyta tvarka pavaldus Savivaldybės tarybai, atskaitingas Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai.
6. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kūno kultūros ir sporto departamento prie Lietuvos Respublikos Vyriausybės generalinio direktoriaus įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktoriaus veikla vertinama ir jo atestacija vykdoma teisės aktų nustatyta tvarka. Už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktorius atsako Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
8. Direktorius pagal savo kompetenciją gali bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvoje ir už jos ribų;
9. Direktorių, jam nesant darbe, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktorių pavaduoja Savivaldybės mero Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.
10. Pareigybės aprašymas, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei, gali būti keičiamas.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

11. Direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 11.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą, arba ne žemesnį kaip aukštąjį koleginį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 11.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 11.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 11.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 11.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikaciją lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos

Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;

11.3. 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, 5 punkte nustatytas vadovavimo įstaigai patirties kompetencijas;

11.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

11.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

11.6. 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;

11.7. 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).

III SKYRIUS PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

12. Direktorius atlieka šias funkcijas:

12.1. telkia mokyklos bendruomenę valstybinei ir Savivaldybės švietimo ir sporto politikai įgyvendinti, ilgalaikėms ir trumpalaikėms mokyklos veiklos programoms vykdyti;

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

12.3. derina mokyklos ugdymo planą ir treniruočių paskirstymą su Savivaldybės administracijos Švietimo ir kultūros skyriumi;

12.4. vadovauja mokytojų tarybai ir koordinuoja kitų mokyklos bendruomenės savivaldos institucijų veiklą;

12.5. dalyvauja su mokyklos veikla susijusiuose posėdžiuose ir pasitarimuose;

12.6. sudaro sutartis, leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, imasi kitų teisės aktais nustatytų veiksmų tinkamai mokyklos veiklai užtikrinti;

12.7. priima mokinius į mokyklą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.8. organizuoja ugdymo plano įgyvendinimą ir vykdo jo priežiūrą;

12.9. stebi, organizuoja, vertina mokyklos veiklą, ugdymo rezultatus, personalo veiklą;

12.10. rūpinasi palankaus darbo ir ugdymosi mikroklimate kūrimu, puoselėja demokratiškus mokyklos bendruomenės santykius;

12.11. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė vaikų, darbuotojų sveikatai, saugumui ir turto apsaugai; nedelsdamas informuoja Savivaldybės merą, Švietimo ir kultūros skyrių ir nustatyta tvarka atsakingas valstybines institucijas apie avarines situacijas, nelaimingus atsitikimus, valstybinių priežiūros institucijų teikiamas išvadas;

12.12. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką; kartu su mokyklos taryba sprendžia svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

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

12.14. teisės aktų nustatyta tvarka gali skatinti mokyklos darbuotojus ir taikyti jiems drausminio poveikio priemones;

12.15. tvirtina mokyklos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą neviršydamas Savivaldybės biudžete mokyklai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui ir nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

12.16. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia direktoriaus pavaduotojus, mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, nustato jų veiklos sritis ir darbo užmokestį, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

12.17. vertina mokyklos pedagogų, kitų darbuotojų praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo, Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų (išskyrus psichologus) atestacijos nuostatų nustatyta tvarka;

12.18. sudaro sąlygas pedagogams ir kitiems darbuotojams kelti kvalifikaciją;

12.19. vykdo asignavimų valdytojo funkcijas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymo nuostatomis ir prisiima su tuo susijusią atsakomybę;

12.20. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą. Kontroliuoja mokyklos finansinę atskaitomybę;

12.21. derina tarifinius sąrašus teisės aktų nustatyta tvarka;

12.22. analizuoja mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę;

12.23. organizuoja mokyklos turto inventorizaciją, mokyklos biudžeto programų rengimą ir įgyvendinimą;

12.24. vykdo darbdavio pareigas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatyme;

12.25. kartu su mokyklos taryba sprendžia, ar leisti ant mokyklos pastatų ar mokyklos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

12.25. tiria piliečių ir mokyklos bendruomenės narių prašymus, pareiškimus ir skundus įstaigos veiklos klausimais;

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

12.27. sistemingai atsiskaito mokyklos bendruomenei apie mokyklos strateginio plano ir metinių švietimo veiklos programų įgyvendinimą, finansinę veiklą, tinkamą turto valdymą, naudojimą bei disponavimą juo, materialinės bazės kūrimą ir tausojimą, darbo drausmę, darbuotojų ir mokinių saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą;

12.28. sudaro sąlygas atlikti mokyklos veiklos priežiūrą įgaliotoms valstybės institucijoms, mokyklos steigėjui ir Širvintų rajono savivaldybės administracijai;

12.29. kasmet skelbia informaciją apie mokykloje vykdomas neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, mokinių priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas;

12.30. dalyvauja Savivaldybės mero potvarkiu sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, mokyklų vadovų pasitarimuose;

12.31. užtikrina demokratinį mokyklos valdymą, bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi;

12.32. vykdo kitas Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme ir kituose teisės aktuose direktoriui nustatytas pareigas.

13. Keičiantis direktoriui, visi dokumentai perduodami pagal aktą.

Susipažinau

_____ (parašas)

_____ (vardas, pavardė)

_____ (data)