

PATVIRTINTA
Kupiškio rajono savivaldybės tarybos
2020 m. d. sprendimu Nr. TS-

**KUPIŠKIO R. ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS
DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio r. švietimo pagalbos tarybos direktoriaus pareigybė (toliau – pareigybė) yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupės.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos direktorius (toliau – Darbuotojas) vadovauja Kupiškio r. švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Įstaiga) veiklai.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį 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 ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, 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), patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
 - 4.2.4. turėti magistro laipsnį ir ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos arba 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį, kuri atitinka švietimo pagalbos įstaigos, į kurią kandidatuojama, bent vieną iš vykdomų funkcijų;
 - 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 vienų 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;

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, metinių veiklos planų, kvalifikacijos tobulinimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

6.2. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

6.3. rūpinasi darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių darbuotojų paiešką;

6.4. organizuoja Įstaigos veiklą taip, kad būtų įgyvendinami Įstaigos tikslai ir kokybiškai atliekamos Įstaigos nuostatuose įvardintos funkcijos bei uždaviniai;

6.5. atsako už demokratinį 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;

6.6. atsako už kokybišką vaiko (mokinio) specialiųjų ugdymosi poreikių įvertinimą, neformalųjį suaugusiųjų švietimą, pedagogų kvalifikacijos tobulinimą, Savivaldybės ugdymo įstaigų mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų metodinės veiklos organizavimą, aktyvią Įstaigos projektinę veiklą, sąlygų mokytojams ir pagalbos mokiniui specialistams dalyvauti ugdomosios ir

vadybinės veiklos stebėjimuose ir aptarimuose, praktinės veiklos refleksijose ir kitose neformaliojo suaugusiųjų švietimo veiklose sudarymą, švietimo pagalbos pagal poreikį teikimą pedagoginiams darbuotojams ir ugdymo įstaigoms, įstaigų ir pedagoginių darbuotojų patirties analizę, jų gerosios patirties sklaidą, Savivaldybės ir šalies lygmens mokinių dalykinių olimpiadų, konkursų organizavimą, mokinių ugdymo karjerai veiklų vykdymą ir koordinavimą Savivaldybėje;

6.7. analizuoja Įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsako už Įstaigos veiklos rezultatus, ugdymo kokybę, mokinių pažangą ir pasiekimus;

6.8. stebi, analizuoja ir vertina Įstaigos darbuotojų darbo kokybę, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą;

6.9. tvirtina Įstaigos valdymo struktūros schemą;

6.10. tvirtina pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

6.11. nustato Įstaigos darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus, esant teisės aktų reikalavimams – suderina su darbuotojų atstovais, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo tvarkos taisykles, atostogų, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kita;

6.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

6.13. inicijuoja įvairių projektų rengimą, lėšų pritraukimą Įstaigai;

6.14. organizuoja Įstaigos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.15. rūpinasi Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu;

6.16. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriumi;

6.17. palaiko ryšius su švietimo, sporto, kultūros ir kitomis įstaigomis, vietos bendruomene, kitomis švietimo pagalbos įstaigomis, pedagoginių darbuotojų asociacijomis;

6.18. atstovauja Įstaigai įvairiose institucijose, teismuose;

6.19. rengia Įstaigos metų veiklos ataskaitą, teikia ją svarstyti ir skelbia viešai teisės aktų nustatyta tvarka;

6.20. kontroliuoja, kad Įstaigos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ar psichotropinės medžiagos;

6.21. rūpinasi Įstaigai priklausančiais pastatais, kitu materialiuoju turtu, nedelsiant imasi priemonių tinkamai jų būklei užtikrinti;

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

6.23. vykdo su Įstaigos veikla susijusius Savivaldybės administracijos Kultūros, švietimo ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;

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

6.25. 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;

6.26. užtikrina darbo drausmę Įstaigoje;

6.27. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Įstaigos nuostatuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

7. Darbuotojui išvykus į komandiruotę, sergant, atostogaujant arba nebūnant darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka Įstaigos darbuotojas, 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)