



## JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS

#### DĖL JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2020 m. sausio 10 d. Nr. 1B-10

Jonava

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 str. 1 d., 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu, Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 patvirtinta Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, Lietuvos Respublikos Švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 patvirtintu Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašu,

t v i r t i n u Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo jo priėmimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, Kaunas) arba Regionų apygardos administraciniam teismui bet kuriuose teismo rūmuose (Šiaulių rūmai, Dvaro g. 80, Šiauliai; Panevėžio rūmai, Respublikos g. 62, Panevėžys; Klaipėdos rūmai, Galinio Pylimo g. 9, Klaipėda; Kauno rūmai, A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas).

Savivaldybės meras

Mindaugas Sinkevičius

Parengė



Vytautas Žebrauskas

Kristina Siniauskiene

Valda Koženiauskiene

PATVIRTINTA  
Jonavos rajono savivaldybės  
mero 2020 m. sausio 10 d.  
potvarkiu Nr. 1B- 10

## JONAVOS JANINOS MIŠČIUKAITĖS MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos Janinos Miščiukaitės meno mokyklos (toliau – Mokykla) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne mažesnę kaip aukštąjį koleginių ar jam lygiavertį išsilavinimą;
  - 3.2. būti išklašius švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą, turėti 2 metų pedagoginio darbo stažą arba 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka neformaliojo vaikų švietimo mokyklos vykdomų programų sritį, patirtį;
  - 3.3. 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“ (su visais aktualiais pakeitimais), 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
  - 3.4. turėti 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;
  - 3.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 3.6. 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 valstybinė kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus;
  - 3.7. 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);
  - 3.8. 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 Mokyklos darbą, kad būtų įgyvendinami Mokyklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
  - 4.2. vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

4.3. atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir Jonavos rajono savivaldybės tarybos (toliau - Savivaldybė) nustatytą didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių (etatų) sąrašą, tvirtina Mokyklos struktūrą;

4.4. tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, nustato darbo užmokestį, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

4.5. suderinęs su Mokyklos taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles;

4.6. rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui bei darbui kūrimu, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai ir demokratiškai priima sprendimus;

4.7. atsako už teisės aktais nustatytos informacijos apie Mokyklą ir jos veiklą skelbimą, demokratinį Mokyklos valdymą, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

4.8. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

4.9. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstančių mokytojų paiešką;

4.10. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

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

4.12. inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą;

4.13. teisės aktų nustatyta tvarka rengia savo metų veiklos atskaitą ir teikia Mokyklos tarybai ir bendruomenei svarstyti bei viešai ją paskelbia ir, suderinęs su Mokyklos taryba, teikia ją Savivaldybės tarybai svarstyti;

4.14. kartu su mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;

4.15. teisės aktų nustatyta tvarka priima mokinius į Mokyklą, sudaro mokymo sutartis;

4.16. teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

4.17. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), su pagalba mokiniui, mokytojui ir Mokyklai teikiančiomis įstaigomis, Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, Savivaldybės administracijos skyrių specialistais, kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

4.18. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.19. teisės aktų nustatyta tvarka sudaro komisijas ir darbo grupes;

4.20. atstovauja Mokyklai kitose institucijose;

4.21. Mokyklos vardu sudaro sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti;

4.22. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo ir disponuoja Mokyklos turtu ir lėšomis, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;

4.23. teisės aktų nustatyta tvarka atsako už Mokyklos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Mokyklos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Mokyklos darbuotojų darbo užmokesčiui), organizuoja Mokyklos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, turto naudojimą ir disponavimą juo;

4.24. analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

4.25. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir biudžetinės įstaigos nuostatų bei atlieka kitas Mokyklos nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

Susipažinau

Olus

(Parašas)

Rita Trimonienė

(Vardas, pavardė)

2020-08-28

(Data)