

PATVIRTINTA

## **PALANGOS PAGALBOS MOKINIUI, MOKYTOJUI IR MOKYKLAI CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Palangos pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai centro direktoriaus pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti Palangos pagalbos mokiniui, mokytojui ir mokyklai centro (toliau – Įstaigos) nuostatuose numatytą veiklą.

2. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Įstaigos direktoriaus bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, pareigas, teises, atsakomybę, pavaldumą, darbo užmokesčio nustatymą.

### **II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

3. Aukštasis išsilavinimas.

4. Ne mažiau kaip 3 metų pedagoginio darbo stažas.

5. Lietuvių kalbos mokėjimas pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus.

6. Žinoti, išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo ir kitus įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, teisės aktus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius švietimo organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo santykių reguliavimą, švietimo ir mokslo ministro įsakymus, Palangos miesto savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo skyriaus vedėjo įsakymus, kitus teisės aktus bei šį pareigybės aprašymą, vykdyti Įstaigos nuostatuose numatytą veiklą.

### **III. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS PAREIGOS**

7. Organizuoti teisės aktų, reglamentuojančių Įstaigos veiklą, įgyvendinimą.

8. Administruoti Įstaigos asignavimus, vykdyti kitas biudžeto asignavimų valdytojo funkcijas.

9. Telkti Įstaigos darbuotojus valstybinei ir savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti, ilgalaikėms ir trumpalaikėms Įstaigos veiklos programoms vykdyti.

10. Formuoti visuomenės poreikius atliepiančius Įstaigos veiklos tikslus, inicijuoti ilgalaikių ir trumpalaikių Įstaigos veiklos programų rengimą, organizuoti jų vykdymą.

11. Rengti Įstaigos darbo tvarkos taisykles.

12. rūpintis Įstaigos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais.

13. Palaikyti ryšius su Vaiko teisių apsaugos tarnyba, Palangos savivaldybės ugdymo įstaigomis, vietos bendruomene.

14. Stebėti, analizuoti, vertinti Įstaigos darbo sąlygas, veiklą ir tikslų pasiekimus.

15. Vertinti Įstaigos darbuotojų praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo ir atestavimo nuostatų nustatyta tvarka.

16. Vadovauti Įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos programų, Įstaigos švietimo programų rengimui, jas tvirtinti, vadovauti jų vykdymui.

17. Kaupti informaciją apie Įstaigos būklę ir pokyčius, rengti metinį Įstaigos veiklos sąvadą pagal Švietimo ir mokslo ministro patvirtintą sąvado formą, teikti jį Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui bei pristatyti bendruomenei.

18. Darbo kodekso nustatyta tvarka sudaryti ir nutraukti darbo sutartis.
19. Atstovauti arba įgalioti atstovauti Įstaigai kitose institucijose, teisme, santykiuose su kitais asmenimis, derybose su šalies ir užsienio veiklos partneriais.
20. Kontroliuoti, kad laiku ir teisingai būtų atsiskaityta su biudžeto, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais.
21. Nustatyta tvarka priimti į darbą ir atleisti iš jo Įstaigos darbuotojus, tvirtinti jų pareigybių aprašymus, pareiginius atlyginimus, premijavimo sąlygas, priedus ir priemokas (koeficientus) prie darbo užmokesčio, išmokas, darbo tvarkos taisykles.
22. Atsakyti už darbuotojų darbo laiko apskaitos tvarkymą.
23. Užtikrinti darbuotojams palankias darbo sąlygas, remti jų iniciatyvas, kontroliuoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą.
24. Kontroliuoti savo įsakymų, nurodymų vykdymą.
25. Laiduoti valstybės švietimo politikos vykdymo kokybę vadybos priemonėmis: stebėseną, planavimu, įgaliojimu ir atsakomybės paskirstymu bei priežiūra.
26. Sudaryti sąlygas atlikti Įstaigos veiklos priežiūrą atitinkamoms valstybės institucijoms, Įstaigos steigėjui ir Savivaldybės administracijos Švietimo skyriui.
27. Vadovaujantis švietimo ir mokslo ministro patvirtintais švietimo stebėsenos rodikliais ir jo nustatyta tvarka, organizuoti Įstaigos valstybės švietimo stebėsenos vykdymą.
28. Užtikrinti bendradarbiavimu pagrįstus santykius.
29. Dalyvauti Palangos miesto savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, mokyklų direktorių pasitarimuose.
30. Teikti Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriui ir Švietimo skyriui informaciją, susijusią su mokyklos veikla.
31. Įstaigos direktorius turi ir kitų teisės aktais nustatytų pareigų.

#### **IV. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS TEISĖS**

32. Direktorius turi teisę:
  - 32.1. leisti įsakymus Įstaigos veiklos organizavimo klausimais, pagal kompetenciją sudaryti sutartis;
  - 32.2. savivaldybės lėšomis kelti kvalifikaciją pagal jo pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytą darbo užmokestį;
  - 32.3. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose;
  - 32.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdamas valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;
  - 32.5. teisės aktų nustatyta tvarka skatinti Įstaigos darbuotojus ir taikyti jiems drausminimo poveikio priemones;
  - 32.6. reikalauti, kad būtų vykdomi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos reikalavimai.
33. Įstaigos direktorius turi ir kitų teisės aktais nustatytų teisių.

#### **V. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ**

34. Direktorius atsako:
  - 34.1. už visą Įstaigos veiklą, įstaigos veiklos rezultatus, pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą;
  - 34.2. už demokratinį Įstaigos valdymą, bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių

informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką ir saugią aplinką;

34.3. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių teisės aktų, Palangos savivaldybės tarybos sprendimų, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

34.4. už saugą darbe, priešgaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

34.5. už teikiamų duomenų teisingumą;

34.6. už sąlygų sudarymą:

34.6.1. atlikti Įstaigos veiklos priežiūrą, atitinkamoms valstybės institucijoms, Įstaigos steigėjui bei Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus tarnautojams;

34.6.2. Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus tarnautojams Įstaigoje vykdyti Švietimo skyriaus nuostatuose nustatytas funkcijas.

## **VI. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS PAVALDUMAS**

35. Direktorius pavaldus Palangos miesto savivaldybės tarybai, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriui ir Švietimo skyriaus vedėjui.

36. Įstaigos direktoriaus darbdavys yra Palangos miesto savivaldybės taryba.

## **VII. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS DARBO UŽMOKESTIS**

37. Įstaigos direktoriaus darbo užmokestis nustatomas pagal Švietimo įstatymą ir kitus teisės aktus.

---