

PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PALANGOS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2017 m. liepos 27 d. Nr. T2-183
Palanga

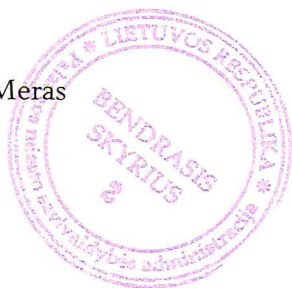
Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 16 straipsnio 4 dalimi, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 2 dalimi, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 2 ir 3 dalimis, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Kvalifikacinių reikalavimų valstybių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymo Nr. V-1194 „Dėl kvalifikacinių reikalavimų valstybių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“ 1 punktu, 4 ir 5 dalimis, Palangos miesto savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti nuo 2017 m. rugpjūčio 1 d. Palangos švietimo pagalbos tarnybos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Pripažinti netekusiu galios Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus 2012 m. vasario 20 d. įsakymo Nr. A1-134 „Dėl Palangos švietimo pagalbos direktoriaus pareigybių aprašymo tvirtinimo“ 1 punktą.

Šis sprendimas gali būti skundžiamas Palangos miesto savivaldybės visuomeninei administracinių ginčų komisijai (Vytauto g. 112, LT-00153 Palanga) arba Klaipėdos apygardos administraciniam teismui (Galinio Pylimo g. 9, LT-91230 Klaipėda) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per 1 (vieną) mėnesį nuo sprendimo paskelbimo dienos.

Meras



Šarūnas Vaitkus

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės tarybos
2017 m. liepos 27 d. sprendimo Nr. T2-183
1 punktu

PALANGOS ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Palangos švietimo pagalbos tarnybos (toliau tekste – Tarnyba) direktorius yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) teisės aktų leidėjų, vyresniųjų valstybės tarnautojų, įmonių, įstaigų, organizacijų ir kitų vadovų pogrupio (kodas 11) įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų grupės (kodas 112) įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų pogrupio (kodas 1120) švietimo įstaigos vadovas (kodas 112036).

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

3.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

3.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

3.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, 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 sąrašo patvirtinimo“, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;

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

3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

3.5. 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;

3.6. 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);

3.7. 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“, nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas. Vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijos, reikalingos sėkmingai profesinei veiklai, atitinka švietimo tikslus ir yra grindžiamos pagarba asmens orumui ir savitumui, tikėjimu kiekvieno žmogaus galimybėmis, mokymosi visą gyvenimą samprata, puikiu švietimo, mokymosi supratimu, žmogaus pažinimu,

demokratiško vadovavimo principų išmanymu. Vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas sudaro:

3.7.1. bendrosios kompetencijos – savybės, nuostatos, žinios, gebėjimai ir įgūdžiai, kuriais paremta visa vadovo veikla:

3.7.1.1. asmeninio veiksmingumo (pasitikėjimas savimi ir atvirumas; pagarba sau ir kitiems; kūrybingumas, lankstumas; tolerancija socialinei įvairovei; pozityvumas; platus akiratis; atsakomybė ir sąžiningumas; kryptingumas, orientacija į tikslus; iniciatyvumas, organizuotumas; streso valdymas; drąsa ir ryžtas; integralumas – žodžių ir elgesio darna ir kt.);

3.7.1.2. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo (konceptualus mąstymas; vizijos turėjimas; gebėjimas sistemaiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus; gebėjimas skirti prioritetus; gebėjimas dirbti su informacija: šaltinių parinkimas, duomenų rinkimas ir analizė; atvirumas pokyčiams, mokėjimas juos planuoti ir valdyti ir kt.);

3.7.1.3. mokėjimo mokytis (mokymosi visą gyvenimą nuostata; atvirumas mokymuisi; savivoka; gebėjimas įsisavinti naują informaciją, praktiškai taikyti įgytas žinias; tinkamų ir įvairių mokymosi metodų taikymas; gebėjimas ir noras dalytis žiniomis, patirtimi ir kt.);

3.7.1.4. vadovavimo žmonėms (gebėjimas formuoti ir valdyti komandas, dirbti komandoje; gebėjimas paskatinti ir deleguoti; gebėjimas motyvuoti, įkvėpti; gebėjimas stebėti kitų veiklą ir teikti grįžtamąjį ryšį; gebėjimas ir noras ugdyti žmones, atskleisti jų potencialą, teikti paramą; gebėjimas moderuoti pokalbius, susirinkimus ir kt.);

3.7.1.5. bendravimo ir informavimo (dalykinio bendravimo įgūdžiai; gebėjimas išklaudyti, išgirsti, suprasti; derybų įgūdžiai; gebėjimas valdyti konfliktines situacijas; viešojo kalbėjimo (oratoriniai) įgūdžiai; gebėjimas rengti ir aiškiai pateikti informaciją žodžiu bei raštu – prezentacijas, ataskaitas ir kt.);

3.7.2. vadovavimo sričių kompetencijos:

3.7.2.1. strateginio švietimo įstaigos valdymo (gebėjimas formuoti švietimo įstaigos strateginę veiklos kryptį, rengti strateginius bei veiklos planus; analizuoti informaciją apie švietimo įstaigos veiklą, priimti ir įgyvendinti veiklos tobulinimo sprendimus; kurti informavimo sistemą švietimo įstaigoje; kurti palankią mokymuisi švietimo įstaigos kultūrą, susietą su strateginiais tikslais ir grindžiamą švietimo įstaigos etikos principais bei vertybėmis; aiškiai išreikšti mokyklos viziją, formuoti veiksmingus viešuosius ryšius; išsamiai ir objektyviai atsiskaityti už švietimo įstaigos veiklas ir kt.);

3.7.2.2. vadovavimo ugdymui ir mokymuisi (gebėjimas siekti, kad būtų taikomi tinkamiausi ugdymo metodai; stiprinti bendruomenės nuostatą, kad kiekvienas mokinys gali pasiekti gerų mokymosi rezultatų; sudaryti palankias ir saugias mokymosi sąlygas visiems mokiniams; kartu su bendruomene įgyvendinti strategijas, užtikrinančias gerą mokinių elgesį, lankomumą ir mokymosi rezultatus; skatinti ugdymo ir mokymosi proceso dalyvių dalyvavimą procese bei atsakomybę už jo veiksmingumą ir rezultatus; organizuoti mokinių pasiekimų, jų pažangos ir ugdymo proceso stebėseną, analizuoti rezultatus ir tobulinti ugdymo procesą bei švietimo įstaigos veiklą ir kt.);

3.7.2.3. vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui (gebėjimas motyvuoti pedagogus tapti reflektuojančiais praktikais, skatinti juos prisiimti atsakomybę už asmeninį tobulinimąsi ir veiklos tobulinimą, integruoti geriausias patirtis; sudaryti palankias sąlygas pedagogų profesinėms kompetencijoms ugdyti; siekti, kad pedagogų įgyjamos kompetencijos būtų veiksmingai skleidžiamos bei integruojamos švietimo įstaigoje; įtraukti švietimo įstaigos bendruomenę ir socialinius partnerius į pedagogų kvalifikacijos tobulinimo procesą ir kt.);

3.7.2.4. švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo (gebėjimas kurti, veiksmingai valdyti ir tobulinti švietimo įstaigos organizacinę struktūrą ir infrastruktūrą; formuoti ir įgyvendinti veiksmingą personalo politiką, užtikrinančią ugdymo ir mokymosi kokybę, taikyti šiuolaikinius vadovavimo metodus; nustatyti materialinių, finansinių ir kitų išteklių, reikalingų švietimo įstaigai funkcionuoti, poreikį, jų šaltinius bei paskirstymo prioritetus, inicijuoti papildomų išteklių pritraukimą; užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi ir už juos atsiskaitoma remiantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kt.);

3.7.2.5. švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo (gebėjimas dalytis veiksminga patirtimi, partneriškai dirbti su kitomis švietimo įstaigomis; remti iniciatyvas, prisidėti prie švietimo sistemos tobulinimo; bendradarbiauti su tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene, verslo organizacijomis, socialiniais, užsienio ir kitais suinteresuotais partneriais; užtikrinti, kad mokinių mokymasis būtų siejamas su vietos (bendruomenės) kultūra; pareikšti aktyvią pilietinę poziciją, dalyvauti vietos savivaldos gyvenime ir kt.).

4. Švietimo įstaigos vadovo asmeninio veiksmingumo, strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo, mokėjimo mokytis, vadovavimo žmonėms ir vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos turi būti ne žemesnio kaip pakankamas lygio, o 3.7.2 punkte nustatytos kompetencijos – ne žemesnio kaip silpnas lygio.

5. Tarnybos direktorius turi žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe 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 ir pavedimus, kitus teisės aktus, vadovautis šiuo pareigybės aprašymu ir vykdyti Tarnybos nuostatuose numatytą veiklą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja, koordinuoja ir užtikrina tinkamą Tarnybos veiklą, teisės aktų įgyvendinimą Tarnyboje, vykdo pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas; analizuoja Tarnybos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Tarnybos veiklos rezultatus;

6.2. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų;

6.3. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą, pasirašo informacinius dokumentus, tvirtina organizacinius dokumentus, sudaro Tarnybos vardu sutartis su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, priima sprendimus dėl Tarnybos veiklos organizavimo ir plėtojimo, tvirtina kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, dokumentų kopijas;

6.4. vizuoja ir/ar pasirašo sąskaitas faktūras, išankstinio apmokėjimo sąskaitas, atliktų darbų priėmimo-perdavimo aktus, pasirašo bankų, finansų ir kitus dokumentus; tvirtina metinę Tarnybos pajamų ir išlaidų sąmatą bei kitas ataskaitas; kontroliuoja, kad laiku ir teisingai būtų atsiskaityta su biudžeto, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, kreditoriais;

6.5. vadovauja Tarnybos strateginio plano, metinių veiklos planų, Tarnybos švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Tarnyboje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

6.6. informuoja ir supažindina Tarnybos bendruomenę su valstybine ir savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;

6.7. suderinęs su Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriumi ar jo įgaliotu asmeniu, tvirtina Tarnybos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršijant Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus; tvirtina Tarnybos darbuotojų pareigybių aprašymus;

6.8. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia Tarnybos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, darbo užmokesį, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Tarnybos darbuotojų darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

6.9. tvirtina darbuotojų darbo grafikus ir kitus Tarnybos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

6.10. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais tvirtina vidaus ar darbo tvarkos taisykles;

6.11. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, galimybę pedagogams atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

6.12. inicijuoja Tarnybos savivaldos institucijų steigimąsi ir skatina jų veiklą; sudaro sąlygas Tarnybos bendruomenės nariams dalyvauti švietimo valdyme, burtis į įvairių grupių interesus atstovaujančias asociacijas, organizacijas, sąjungas;

6.13. sudaro saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymu(si) ir darbu susijusiais aspektais;

6.14. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodinę tarybą Tarnybos funkcijoms atlikti; bendradarbiauja su savivaldos, valstybės institucijų, biudžetinių įstaigų ir kitų organizacijų atstovais;

6.15. organizuoja Tarnybos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Tarnybos turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais; užtikrina racionalų ir taupų Tarnybos turto, lėšų ir kitų išteklių valdymą ir naudojimą, veiksmingą Tarnybos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, vykdo kitas asignavimų valdytojo funkcijas;

6.17. užtikrina informacinės, ekspertinės ir konsultacinės pagalbos teikimą tėvams (globėjams, rūpintojams) ir mokykloms, jų pedagoginiams darbuotojams;

6.18. užtikrina, kad būtų įvertinti asmens mokymosi sunkumai, sutrikimai, pedagoginės, psichologinės asmenybės ir ugdymosi problemos, specialieji ugdymosi poreikiai (išskyrus atsirandančius dėl išskirtinių gabumų) pedagoginiu, psichologiniu, medicininiu ir socialiniu pedagoginiu aspektais bei užtikrina vaiko brandumo mokytis vertinimą, o prireikus skiria specialųjį ugdymą;

6.19. užtikrina psichologinės, socialinės pedagoginės ir švietimo informacinės pagalbos vaikams, specialiosios pedagoginės pagalbos – specialiųjų ugdymosi poreikių turintiems asmenims iki 21 metų teikimą;

6.20. teikia Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus vedėjui tvirtinti personalinę Mokyklų metodinės tarybos sudėtį ir koordinuoja jos veiklą;

6.21. užtikrina metodinės, kvalifikacijos tobulinimo ir kitos pagalbos teikimą pedagoginiams darbuotojams ir mokykloms;

6.22. tvirtina Metodinių būrelių sąrašus ir jų personalinę sudėtį;

6.23. teisės aktų nustatyta tvarka viešai skelbia informaciją apie Tarnybos vykdomą veiklą, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Tarnybos veiklos įsivertinimo ir pažangos rezultatus, Tarnybos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

6.24. inicijuoja Tarnybos veiklos kokybės įsivertinimą; vadovauja Tarnybos tarybai, organizuoja Tarnybos tarybos posėdžius, kontroliuoja nutarimų vykdymą;

6.25. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi Tarnyboje, tinkamą bendruomenės narių informavimą;

6.26. tvirtina saugos ir sveikatos darbe, gaisrinės saugos instrukcijas;

6.27. kontroliuoja, kad Tarnybos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;

6.28. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), švietimo įstaigomis, teritorinėmis policijos, sveikatos, socialinių paslaugų įstaigomis, vaiko teisių apsaugos skyriais ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

6.29. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami įstaigos ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

6.30. rengia Tarnybos direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia Palangos miesto savivaldybės tarybai nustatyta tvarka;

6.31. atstovauja arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Tarnybai santykiuose su juridiniais ir fizineis asmenimis;

6.32. telkia specialistus Tarnybos uždaviniams ir funkcijoms vykdyti bei numatytoms veiklos programoms įgyvendinti;

6.33. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta specialistų pagalba mokiniui, mokytojui, kitam Tarnybos darbuotojui, kuris nukentėjo nuo smurto, prievartos, patyčių, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimo;

6.34. teikia ataskaitas, dokumentus, informaciją, susijusią su Tarnybos veikla, Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui ir garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos yra teisingi;

6.35. kontroliuoja saugos darbe, gaisrinės saugos, turto apsaugos ir aplinkos reikalavimų vykdymą;

6.36. stebi, analizuoja, vertina Tarnybos darbuotojų veiklą, Tarnybos tikslų pasiekimus; laiduoja valstybės švietimo politikos vykdymo kokybę vadybos priemonėmis: stebėseną, planavimu, įgaliojimų ir atsakomybės paskirstymu bei priežiūra;

6.37. sudaro sąlygas atlikti Tarnybos veiklos priežiūrą atitinkamoms valstybės institucijoms, Palangos miesto savivaldybės tarybai, Palangos miesto savivaldybės administracijos direktoriui ir Palangos miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriaus tarnautojams;

6.38. atlieka kitas Palangos miesto savivaldybės tarybos nustatytas funkcijas, įtvirtintas Tarnybos nuostatuose ir pareigybės aprašyme, atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, vykdo Tarnybos steigėjo pavedimus;

6.39. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus ir pasiūlymus, priima interesantus, konsultuoja juos Tarnybos veiklos klausimais.

