

Kopija

PATVIRTINTA
Mažeikių rajono savivaldybės mero
2021 m. balandžio 9 d.
potvarkiu Nr. M1- 35

MAŽEIKIŲ ŠVIETIMO CENTRO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Mažeikių švietimo centro (toliau – Centras) vadovo pareigybė priskiriama A lygiui ir yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupės, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą šioms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – Organizuoti ir kontroliuoti Centro darbą taip, kad būtų užtikrintas jos nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymas, telkti Centro bendruomenę valstybės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui, ilgalaikių ir trumpalaikių veiklos programų vykdymui, siekti kuo efektyvesnės mokyklos veiklos.
4. Pareigybės pavaldumas – Centro vadovas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Mažeikių rajono savivaldybės Merui.

II. SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI CENTRO VADOVUI

5. Centro vadovas privalo:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 5.2.3. 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 aprašo patvirtinimo“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas), patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
 - 5.3. turėti Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 patvirtintų Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybės švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 5.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį;
 - 5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.6. 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;
 - 5.7. 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);
 - 5.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

Kopija tikra

5.9. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų valdymą ir darbo santykių reguliavimą, švietimo sistemos sandaros ir švietimo veiklos pradus.

III. SKYRIUS CENTRO VADOVO FUNKCIJOS

6. Centro vadovas atlieka šias pagrindines funkcijas:
- 6.1. tvirtina strateginį planą, kuriam yra pritarusios Centro taryba ir Mažeikių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo;
 - 6.2. tvirtina metinį veiklos planą, kuriam yra pritarusi Centro taryba;
 - 6.3. tvirtina Centro ugdymo planą, kuriam yra pritarusi Centro taryba ir Mažeikių rajono savivaldybės vykdomoji institucija ar jos įgaliotas asmuo.
 - 6.4. tvirtina Centro vidaus struktūrą, Centro darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Mažeikių rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, tvirtina darbuotojų darbo užmokestį (koeficientą) ir nustato kitas darbo apmokėjimo sąlygas;
 - 6.5. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;
 - 6.6. suderinęs su Centro taryba, tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles;
 - 6.7. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;
 - 6.8. vadovauja Centro strateginio plano, metinio veiklos plano, ugdymo plano rengimui, jų įgyvendinimui, organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Centro veiklą, materialinius ir intelektualius išteklius;
 - 6.9. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.10. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodinę grupę;
 - 6.11. sudaro Centro vardu sutartis Centro funkcijoms atlikti;
 - 6.12. organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Centro turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
 - 6.14. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu;
 - 6.15. inicijuoja Centro savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
 - 6.16. atstovauja Centrai kitose institucijose;
 - 6.17. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro nuostatų;
 - 6.18. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
 - 6.19. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
 - 6.20. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.

IV. SKYRIUS CENTRO VADOVO ATSAKOMYBĖ

7. Centro vadovas atsako:
- 7.1. Už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi Centre, už demokratinį Centro valdymą, bendruomenės narių informavimą, tinkamą funkcijų atlikimą, nustatytą Centro tikslo ir uždavinių įgyvendinimą, Centro veiklos rezultatu, už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

7.2. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.3. už netinkamą funkcijų vykdymą Centro vadovas atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau _____

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

Kopija tilra
Bendrojo skyriaus vyriausiasis specialistas

Orinta Malakauskaitė
2021 m. 04 mėn. 09 d.

