

PATVIRTINTA

Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos
direktoriaus 2012 m. sausio 23 d.
įsakymu Nr. P1-40

KLAIPĖDOS MIESTO SAVIVALDYBĖS NEFORMALIOJO VAIKŲ ŠVIETIMO ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Klaipėdos miesto savivaldybės neformaliojo vaikų švietimo įstaigos (toliau – Įstaiga) direktoriaus pareigybės aprašymas reglamentuoja direktoriaus, dirbančio Įstaigoje pagal darbo sutartį, darbinę veiklą.

2. Įstaigos direktorių priima į darbą ir iš jo atleidžia Klaipėdos miesto savivaldybės taryba ar jos įgaliotas asmuo.

3. Įstaigos direktorius dirba, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus bei Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais bei šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGYBĖS TIKSLAS

4. Įstaigos direktoriaus pareigybė reikalinga švietimo politikos įgyvendinimui, strategijos Įstaigoje kūrimui, rengimui ir vykdymui, Įstaigos veiklos, kad būtų įgyvendintas Įstaigos tikslas(ai) ir atliekamos nustatytos funkcijos, organizavimui, Įstaigos žmogiškųjų išteklių, turto ir lėšų valdymui.

III. REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Įstaigos direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, išsilavinimą;

5.2. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka turi būti išklauses 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;

5.3. turėti teisės aktais nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

5.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

5.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;

5.6. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti teisės aktais nustatytą valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

5.7. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

5.8. žinoti biudžetinių švietimo įstaigų veiklą, darbo teisinius santykius reglamentuojančius teisės aktus.

6. Įstaigos direktoriumi negali būti asmuo:

6.1. nuteistas už tyčinę nusikalstamą veiklą;

6.2. teismo sprendimu pripažintas neveiksniu ar ribotai veiksniumi, – iki jo pripažinimo veiksniumi ar veiksnumo apribojimo panaikinimo;

6.3. kuriam teismo sprendimu apribota tėvų valdžia, – iki apribojimo panaikinimo;

6.4. sergantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos atitinkamame sąraše nustatytomis ligomis;

6.5. buvęs SSRS valstybės saugumo komiteto (NKVD, NKGB, MGB, KGB) kadrinis darbuotojas, kuriam taikomi teisės aktais numatyti apribojimai.

6.6. kitais teisės aktų nustatytais atvejais.

IV. PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

7. Įstaigos direktorius vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja Įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami Įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

7.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Įstaigos nuostatų;

7.3. vadovauja Įstaigos strateginio, metinio veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina ir vadovauja jų vykdymui;

7.4. tvirtina Įstaigos struktūrą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. nustato Įstaigos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojų, struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis;

7.6. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia įstaigos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

7.7. priima vaikus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos nustatyta tvarka ir sudaro mokymo sutartis;

7.8. suderinęs su Įstaigos taryba, tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato vaikų ir darbuotojų teises, pareigas, atsakomybę, bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

7.9. analizuoja Įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

7.10. organizuoja Įstaigos veiklos įsivertinimą, išorinį vertinimą;

7.11. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.12. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

7.13. organizuoja pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą, atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

7.14. sudaro Įstaigos vardu sutartis;

7.15. organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą;

7.16. valdo, naudoja Įstaigos turtą, lėšas ir jomis disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka, vadovaudamasis visuomenės naudos, efektyvumo, racionalumo, viešosios teisės principais;

7.17. inicijuoja Įstaigos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

7.18. kartu su Įstaigos taryba sprendžia, ar leisti ant Įstaigos pastatų ar Įstaigos teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis teisės aktų nustatyta tvarka;

7.19. bendradarbiauja su vaikų tėvais (kitais teisėtais vaiko atstovais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

7.20. atstovauja Įstaigai kitose institucijose;

7.21. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, kitus Klaipėdos miesto savivaldybės tarybos, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus bei Ugdymo ir kultūros departamento Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus pagal priskirtą kompetenciją.

V. PAREIGYBĖS TEISĖS

8. Įstaigos direktorius turi teisę:

8.1. susipažinti su dokumentų, reguliuojančių Įstaigos direktoriaus veiklą, projektais;

8.2. turėti savo pareigoms vykdyti būtinas darbo sąlygas bei technines priemones;

8.3. siūlyti darbo tobulinimo būdus;

8.4. prašyti Įstaigos darbuotojų pagalbos ir gauti iš jų informaciją, kiek tai reikalinga pareigoms tinkamai atlikti;

8.5. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, prieštaraujančius Lietuvos Respublikos teisės aktams;

8.6. tobulėti profesiskai;

8.7. gauti pareiginę algą, darbo užmokesčio priedą, priemokas ar kitas išmokas;

8.8. naudotis kitomis įstatymų nustatytais teisėmis.

VI. PAREIGYBĖS ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

9. Įstaigos direktorius atsakingas už:

9.1. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Įstaigos nuostatų laikymąsi, darbo ir priešgaisrinės saugos instrukcijų, darbo tvarkos taisyklių laikymąsi, tinkamą funkcijų atlikimą;

9.2. Įstaigos veiklą ir jos rezultatus;

9.3. demokratinį Įstaigos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią Įstaigos aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams;

9.4. asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

9.5. gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių įgyvendinimą;

9.6. dėl jo kaltės padarytą žalą.

10. Įstaigos direktorius už savo pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

11. Įstaigos direktorius pavaldus ir atskaitingas Klaipėdos miesto savivaldybės tarybai ar jos įgaliotam asmeniui.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

(vardas ir pavardė, parašas, data)