

PATVIRTINTA
Šilutės rajono savivaldybės mero
2022 m. rugsėjo 26 d.
potvarkiu Nr. M2-89

ŠILUTĖS SPORTO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilutės sporto mokyklos (toliau - Mokyklos) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas einantis šia pareigą, 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 ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos studijas, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, taip pat turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnę 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);
 - 3.2.4. būti išklausęs pedagoginių ir psichologinių žinių kursą švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, turėti ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą arba ne mažesnę kaip 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka V ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patirtį mokyklos vykdomų neformaliojo vaikų švietimo programų srityje;
 - 3.2.5. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos švietimo srityje patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);
 - 3.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 3.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienų 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 valstybinės 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. išmanyti švietimo įstaigos veiklos organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo teisinius santykius reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos nutarimus, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus ir kitus teisės aktus ir mokėti juos taikyti praktikoje;

3.9. būti neprikaištingos 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 ir koordinuoja mokyklos veiklą vadovaudamasis mokyklos nuostatais ir užtikrina valstybės švietimo politikos kokybę vadybos priemonėmis: stebėseną, planavimu, įgaliojimų ir atsakomybės paskirstymu bei priežiūra;

4.2. organizuoja teisės aktų, reglamentuojančių mokyklos veiklą, įgyvendinimą;

4.3. Informuoja ir supažindina mokyklos bendruomenės narius su valstybės ir regionine švietimo politika, konsultuoja mokyklos darbuotojus Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos teisės aktų, ugdymo programų įgyvendinimo, vadybos, švietimo įstaigos įsivertinimo, veiklos tobulinimo ir kitais klausimais;

4.4. formuoja visuomenės poreikius atliepiančius mokyklos veiklos tikslus, inicijuoja ir vadovauja mokyklos strateginio, metinio veiklos planų, ugdymo plano rengimui, juos tvirtina ir vadovauja jų vykdymui;

4.5. administruoja mokyklos asignavimus, sudaro metinę mokyklos pajamų ir išlaidų šamata, suderina su Savivaldybės administracija ir ją tvirtina;

4.6. tvirtina mokyklos struktūrą, pareigybių sąrašą, atsižvelgdamas į Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių skaičių ir neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytų lėšų;

4.7. priima į darbą ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis, aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, nustato pareiginius atlyginimus, valandinius ir tarifinius atlygius, priedus ir priemokas už pareigybių aprašymuose nenustatytą ar įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.8. kuria ir puoselėja ugdymui ir darbui palankų psichologinį mikroklimatą, stebi, analizuoja ir vertina pedagoginę veiklą;

4.9. leidžia įsakymus, sudaro mokyklos vardu sutartis, pasirašo finansinius ir kitus dokumentus;

4.10. rengia ir tvirtina mokyklos vidaus ir/ar darbo tvarkos taisykles, kuriose nustato bendruomenės narių elgesio ir etikos normas, mokinių ir darbuotojų skatinimo ir drausminimo priemones;

4.11. užtikrina asmens duomenų teisinę apsaugą pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų, Pedagogų, Mokinių ir kitiems registrams teikiamų duomenų teisingumą;

4.12. vykdo švietimo stebėseną pagal patvirtintus stebėsenos rodiklius, vertina mokyklos būklę ir pokyčius;

4.13. inicijuoja mokyklos veiklos įsivertinimą (išorės vertinimą) ugdymo kokybei gerinti;

4.14. analizuoja ir vertina mokyklos ugdymo sąlygas, procesą, tikslų įgyvendinimą, valdymo ir finansinių išteklių būklę. Rūpinasi mokyklos intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais.

4.15. inicijuoja mokyklos savivaldos institucijų kūrimąsi, sudaro sąlygas mokyklos bendruomenės nariams dalyvauti mokyklos valdyje, burtis į įvairių grupių interesų asociacijas, organizacijas, sąjungas;

4.16. organizuoja mokytojų tarybos posėdžius, kontroliuoja nutarimų vykdymą;

4.17. stebi ir vertina mokyklos darbuotojų ir mokytojų kvalifikacijos kėlimą, praktinę veiklą Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo bei Mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų atestacijos nuostatų nustatyta tvarka;

4.18. tiria piliečių ir mokyklos bendruomenės narių prašymus, pareiškimus ir skundus mokyklos veiklos klausimais;

4.19. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė vaikų, darbuotojų sveikatai, saugumui ir turto apsaugai; nedelsdamas informuoja savivaldybės merą ir nustatyta tvarka atsakingas institucijas apie avarines situacijas, nelaimingus atsitikimus;

4.20. priima mokinius į mokyklą Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis, nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę, palaiko ryšius su mokinių tėvais (įtėviais, globėjais, rūpintojais) pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis ir kitomis institucijomis, visuomene, mokyklos rėmėjais, kuria ugdymui palankią sociokultūrinę aplinką;

4.21. užtikrina sporto paslaugų teikimą mokiniui pagal pasirinktos sporto šakos mokymo programą, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais norminiais teisės aktais ir mokyklos nuostatais;

4.22. sudaro mokiniui saugias ir sveikas ugdymosi sąlygas, užtikrina mokinio saugumą treniruočių ir varžybų metu;

4.23. organizuoja mokinių pasiekimų, sportinių rezultatų viešinimą, varžybas, akcijas ir kt. renginius;

4.24. inicijuoja ir skatina mokinių ir mokytojų dalyvavimą Savivaldybės kultūriniame gyvenime;

4.25. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba mokiniui, kurio atžvilgiu buvo taikytas smurtas, prievarta ir kitokio pobūdžio išnaudojimas ir apie tai informuoja Valstybės vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnybą ar jos įgaliotą skyrių, policiją, medikus.

4.26. rengia mokyklos direktoriaus metų veiklos ataskaitą, teikia ją mokyklos tarybai svarstyti ir Savivaldybės tarybai tvirtinti

4.27. atstovauja arba įgalioja kitą asmenį atstovauti mokyklai kitose institucijose, teisme, santykiuose su kitais asmenimis, derybose su šalies ir užsienio veiklos partneriais;

4.28. užtikrina darbuotojams palankias darbo sąlygas, remia jų iniciatyvas, kontroliuoja saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą;

4.29. dalyvauja švietimo įstaigų vadovų pasitarimuose, Šilutės rajono savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

4.30. teikia Šilutės rajono savivaldybės administracijos direktoriui, Švietimo ir kultūros skyriui bei visuomenei informaciją, susijusią su mokyklos veikla;

4.31. derina mokyklos ir savo darbo (jeigu dirba pagal kelias darbo sutartis) grafikus, išvykas į tarnybines komandiruotes, kvalifikacijos kėlimo kursus, kasmetines ir tikslines atostogas teisės aktų nustatyta tvarka;

4.32. vykdo kitas mokyklos nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)