

## ROKIŠKIO LOPŠELIO-DARŽELIO „VARPELIS“ DIREKTORIAUS

### PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

#### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Rokiškio lopšelio-darželio „Varpelis“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus pareigybė yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupės.
2. Įstaigos direktoriaus pareigybės lygis – A2.

#### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių ar jam lygiavertį 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“;
    - 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 valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194, 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio;
  - 3.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194, 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
  - 3.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių 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, 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. 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. vadovauja Įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Įstaigoje priemonių įgyvendinimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
  - 4.2. rengia ir tvirtina Įstaigos struktūrą, mokytojų ir kitų darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir rajono savivaldybės biudžete Įstaigai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui;
  - 4.3. teikia informaciją visuomenei, švietimo įstaigų bendruomenėms apie Įstaigos tikslus, uždavinius ir funkcijas, apie Įstaigos perspektyvas, išklauso ir analizuoja institucijų pasiūlymus ir pageidavimus;
  - 4.4. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia mokytojus, kitus ugdymo procese dalyvaujančius asmenis ir aptarnaujantį personalą, tvirtina jų pareigybių aprašymus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 4.5. priima vaikus į Įstaigą Rokiškio rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro ir pasirašo sutartis su darbuotojais, vaikų tėvais (globėjais), paslaugų teikėjais;
  - 4.6. atsako už Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 26 straipsnyje nurodytos informacijos skelbimą, demokratinį Įstaigos valdymą; užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, Įstaigos bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
  - 4.7. rūpinasi mokytojų ir kitų darbuotojų darbo sąlygomis, organizuoja trūkstamų mokytojų ir kitų darbuotojų paiešką;
  - 4.8. analizuoja Įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Įstaigos veiklos rezultatus;
  - 4.9. organizuoja Įstaigos veiklos įsivertinimą, sudaro sąlygas išorinio vertinimo atlikimui;
  - 4.10. organizuoja ugdymo(si) procesą ir jo priežiūrą taip, kad vaikams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, būtų teikiama kokybiška pagalba;
  - 4.11. kartu su Įstaigos taryba sprendžia Įstaigai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus;
  - 4.12. sudaro Įstaigos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;
  - 4.13. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Įstaigos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Įstaigos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, narkotinių ar psichotropinių medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;
  - 4.14. bendradarbiauja su vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), pagalbą vaikui, mokytojui ir Įstaigai teikiančiomis įstaigomis, savivaldybės administracijos struktūriniais skyriais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų ir sveikatos įstaigomis, savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

- 4.15. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Įstaigoje ar už jos ribų;
- 4.16. suderinęs su Įstaigos taryba, tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles;
- 4.17. organizuoja tinkamą vaikų maitinimą;
- 4.18. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.19. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, inicijuoja Įstaigos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 4.20. atstovauja Įstaigai kitose institucijose, Įstaigos vardu sudaro sutartis Įstaigos funkcijoms atlikti;
- 4.21. organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.22. inicijuoja metinės Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatos rengimą;
- 4.23. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 4.24. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Rokiškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus įsakymų, Įstaigos nuostatų;
- 4.25. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 4.26. kiekvienais metais teikia Įstaigos bendruomenei ir tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;
- 4.27. atsako už Įstaigos finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimą ir disponavimą juo;
- 4.28. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui ugdymui ar kitiems kompetentingiems darbuotojams;
- 4.29. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Įstaigos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme bei kituose teisės aktuose.

Susipažinau ir sutinku:

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)