

PATVIRTINTA
Telšių rajono savivaldybės mero
2020 m. kovo d.
potvarkiu Nr. M1-

TELŠIŲ ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Telšių švietimo centro direktorius (toliau – direktorius) yra įstaigos vadovas, pareigybės kodas – 134505.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – direktorius vadovauja Telšių švietimo centrui (toliau – centras) bei atsako už jo veiklą ir veiklos rezultatus.
4. Pareigybės pavaldumas – direktorius tiesiogiai pavaldus Telšių rajono savivaldybės merui (toliau–Savivaldybės meras) ir Telšių rajono savivaldybės tarybai (toliau–Taryba).
5. Direktorių į pareigas viešo konkurso tvarka penkerių metų kadencijai skiria Taryba.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 6.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 6.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 6.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikaciją lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“ patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
 - 6.2.4. turėti magistro laipsnį ir ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos arba 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį, kurios atitinka švietimo pagalbos įstaigos bent vieną iš vykdomų funkcijų;
 - 6.3. 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“, 5 punkte nustatytas ir ne žemesnio kaip 7 punkte nurodyto lygio vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
 - 6.4. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
 - 6.5. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 6.6. 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;
 - 6.7. 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);
 - 6.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

6.9. išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis mokyklos veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir koordinuoja centro veiklą, kad būtų užtikrintas jo nuostatuose numatytų tikslų, uždavinių vykdymas;

7.2. vadovauja centro strateginio, metinio veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

7.3. telkia centro bendruomenės narius valstybinei ir savivaldybės švietimo politikai įgyvendinti;

7.4. tvirtina centro vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, nustato veiklos užduotis ir vertina kasmetinę veiklą, skatina, skiria nuobaudas už darbo drausmės pažeidimus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

7.6. vadovaudamasis teisės aktais, neviršydamas Tarybos patvirtinto darbo užmokesčio fondo, nustato centro darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, esant teisės aktų reikalavimams – suderina su darbuotojų atstovais;

7.7. leidžia įsakymus personalo valdymo, centro veiklos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.8. suderinęs su darbuotojų atstovais, tvirtina centro vidaus darbo tvarkos taisykles;

7.9. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, Pedagogų etikos kodekso reikalavimų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, centro bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulėjimą;

7.10. užtikrina saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos reikalavimų vykdymą;

7.11. sudaro klientams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais;

7.12. plėtoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais, vietos bendruomene, kitomis įstaigomis bei mokyklomis, verslo organizacijomis;

7.13. atstovauja arba įgalioja teisės aktų nustatyta tvarka kitus asmenis atstovauti centrui teisme, bendradarbiaujant su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

7.14. teikia valstybės ir Telšių rajono savivaldybės institucijoms, Administracijos padaliniais pagal jų kompetenciją centro dokumentus, informaciją, ataskaitas bei užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

7.15. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

7.16. svarsto ir priima sprendimus, susijusius su centro lėšų (įskaitant lėšas, skirtas centro darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimu ir disponavimu juo bei užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

7.17. kaupia, valdo, sistemina, apibendrina informaciją, edukacinę medžiagą, vykdo švietimo stebėseną ir tyrimus bei rengia išvadas, skirtas centro veiklai planuoti ir tobulinti;

7.18. analizuoja centro veiklos ir valdymo išteklių būklę, vykdo priežiūrą, inicijuoja centro veiklos kokybės įsivertinimą;

7.19. kiekvienais metais teikia centro bendruomenei svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

7.20. viešai skelbia informaciją apie centro vykdomas kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, dalyvavimo sąlygas, mokamas paslaugas, darbuotojų

ir lektorių kvalifikaciją, svarbiausius išorinio vertinimo rezultatus, centro bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

7.21. įgyvendinti valstybės politiką korupcijos prevencijos srityje ir užtikrina, kad būtų vykdomi korupcijos prevenciją nustatančių teisės aktų reikalavimai;

7.22. organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų, pranešimų ir skundų, susijusių su centro funkcijomis nagrinėjimą, atsakymų į juos rengimą;

7.23. organizuoja centro dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.24. teisės aktų nustatyta tvarka derina išvykas į tarnybines komandiruotes, kvalifikacijos tobulinimo kursus, kasmetines ir tikslines atostogas;

7.25. nusišalina nuo visų veiksmų, jei jie gali sukelti interesų konfliktą, apie nusišalinimą praneša raštu Tarybai ar Savivaldybės merui;

7.26. vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

Susipažinau ir sutinku jas vykdyti: