

PATVIRTINTA

Kretingos rajono savivaldybės administracijos
direktoriaus 2012 m. 06-15 d. įsakymu
Nr. AA-400

KRETINGOS RAJONO PEDAGOGŲ ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Kretingos rajono pedagogų švietimo centro direktoriaus pareigybė reikalinga Kretingos rajono pedagogų švietimo centro (toliau – Centras) nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme numatyti veiklai organizuoti ir vykdyti.

2. Centro direktorius konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš jų atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

3. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Centro direktoriaus bendruosius kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises, atsakomybę, pavaldumą, darbo užmokesčio nustatymą.

II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Centro direktorius privalo turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.

5. Centro direktorius turi atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

5.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;

5.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

5.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 (Žin., 2010, Nr. 56-2761), patirtį, o Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo (toliau – Aprašas), patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194, 5 punktu nustatytą vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijų lygio vidurkis turi būti ne žemesnis kaip pakankamas.

6. Turėti Aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas.

7. Turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį.

8. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.

9. Gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, nustatytų teisės aktais, reikalavimus.

10. Mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą).

11. Žinoti, išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis Centro veiklą reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo ir mokslo ministro įsakymais, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, kitais teisės aktais bei šiuo pareigybės aprašymu.

III. CENTRO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

12. Centro direktoriaus funkcijos:

12.1. aiškinti Centro bendruomenės nariams valstybinę ir regioninę švietimo politiką, formuoti bendruomenės poreikius atliepančios Centro veiklos tikslus, inicijuoti ilgalaikių ir trumpalaikių Centro veiklos planų, programų, projektų rengimą;

12.2. vadovauti Centro strateginio plano ir metinių veiklos planų, programų, projektų rengimui ir jų vykdymui;

12.3. tvirtinti:

12.3.1. Centro strateginį planą ir metinį veiklos planą, programas, projektus ir kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus;

12.3.2. Centro vidaus struktūrą, darbuotojų darbo grafikus bei tarififikacijos sąrašus teisės aktų nustatyta tvarka;

12.3.3. Centro darbuotojų pareigybių aprašymus;

12.3.4. Centro darbo tvarkos taisykles, kitus vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;

12.3.5. Centro bendruomenės narių elgesio ir etikos normas;

12.4. priimti ir atleisti Centro darbuotojus, skatinti juos ir skirti drausmines nuobaudas teisės aktų nustatyta tvarka;

12.5. paskirstyti vadybines funkcijas kitiems Centro darbuotojams;

12.6. rengti ir teikti suderinti su rajono Savivaldybės administracijos Švietimo skyriumi etatinių pareigybių sąrašus ir etatų normatyvus, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

12.7. užtikrinti:

12.7.1. demokratinį Centro valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, bendradarbiavimu grįstus santykius, Centro bendruomenės nustatytų etikos normų laikymąsi, personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

12.7.2. darbuotojams palankias darbo sąlygas, remti jų iniciatyvas, kontroliuoti saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą;

12.7.3. teisės aktų, reglamentuojančių Centro veiklą, įgyvendinimą;

12.7.4. optimalų Centro turto, lėšų ir kitų išteklių valdymą ir naudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

12.8. vykdyti:

12.8.1. Centro veiklos įsivertinimą;

12.8.2. švietimo stebėseną, tyrimus;

12.9. skelbti viešai informaciją apie Centre vykdomas kvalifikacijos, kompetencijų tobulinimo, saviugdos ir savišvietos poreikių tenkinimo galimybes;

12.10. teikti:

12.10.1. informacinę, ekspertinę, konsultacinę ir kvalifikacijos tobulinimo pagalbą, didinančią švietimo veiksmingumą ir skatinančią mokyklos veiklos tobulinimą ir mokytojo profesinį tobulėjimą;

12.10.2. metodinę pagalbą švietimo institucijoms, vadovams, pedagogams, skleisti šalies ir užsienio pedagogų veiklos inovacijas;

12.10.3. informaciją Kretingos rajono savivaldybės administracijos Švietimo skyriui apie rajono švietimo sistemos darbuotojų profesinės kompetencijos būklę bei jos kaitą, edukacines naujoves, jų diegimo būdus, rezultatus;

12.10.4. informaciją komunikacinių technologijų naudojimo klausimais rajono švietimo institucijoms bei sudaryti galimybę švietimo darbuotojams bei suaugusiems asmenims tobulinti kompiuterinio raštingumo bei naudotis informacinėmis technologijomis įgūdžius;

12.10.5. kelionės organizavimo ir turizmo informavimo paslaugas;

12.10.6. kultūrines, edukacines bei suaugusiųjų neformaliojo švietimo paslaugas;

12.11. organizuoti:

12.11.1. švietimo darbuotojų ir kitų suaugusiųjų asmenų kvalifikacijos tobulinimo (si) mokymo (si) renginius;

- 12.11.2. gerosios patirties sklaidos renginius, parodas;
- 12.11.3. Centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.12. Tirti ir prognozuoti:
 - 12.12.1. švietime dalyvaujančių asmenų kvalifikacijos tobulinimo ir saviugdos poreikius;
 - 12.12.2. kvalifikacijos tobulinimo ir kitų švietimo paslaugų poreikius, paklausą ir pasiūlą. Poveikį švietimo institucijų kaitai, veiklos kokybei;
- 12.13. rengti kvalifikacijos tobulinimo ir neformaliojo suaugusiųjų mokymo (si) programas bei projektus, atitinkančius Lietuvos Respublikos švietimo prioritetus ir Kretingos rajono švietimo institucijų darbuotojų bei suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo (si) ir mokymo (si) poreikius;
- 12.14. dalyvauti rengiant ir įgyvendinant savivaldybės, regiono, šalies bei tarptautinius projektus;
- 12.15. stebėti, analizuoti ir vertinti Centro veiklos ir valdymo bei finansų išteklių būklę;
- 12.16. koordinuoti:
 - 12.16.1. Kretingos rajono mokytojų ir pagalbos mokiniui specialistų, direktorių pavaduotojų metodinę veiklą;
 - 12.16.2. švietimo konsultantų veiklą;
- 12.17. rūpintis:
 - 12.17.1. darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudarant jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;
 - 12.17.2. Centro intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;
- 12.18. administruoti Centrai skirtus asignavimus, vykdyti kitas asignavimų valdytojo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 12.19. bendradarbiauti:
 - 12.19.1. su Lietuvos ir regiono švietimo institucijomis pedagogų ir kitų suaugusiųjų kvalifikacijos tobulinimo (si) politikos formavimo ir įgyvendinimo srityje;
 - 12.19.2. su Lietuvos ir užsienio švietimo institucijomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, dalyvauti Lietuvos švietimo centrų darbuotojų bei Lietuvos suaugusiųjų švietimo asociacijų veikloje;
 - 12.19.3. su pagalba vaikui, mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, kultūros, sveikatos įstaigomis ir kitomis institucijomis, organizuojant kultūrinius, edukacinius bei suaugusiųjų neformaliojo švietimo renginius, rengiant ir įgyvendinant švietimo bendruomenės poreikius tenkinančius projektus ir programas;
- 12.20. inicijuoti Centro savivaldos institucijų kūrimąsi, sudaryti sąlygas Centro bendruomenės nariams dalyvauti švietimo valdyme, burtis į įvairių grupių interesų asociacijas, organizacijas, sąjungas;
- 12.21. tirti piliečių ir Centro bendruomenės narių prašymus, pareiškimus ir skundus Centro veiklos klausimais;
- 12.22. atstovauti Centrai arba įgalioti kitus Centro darbuotojus dalyvauti valstybinės valdžios ir valdymo institucijose, teisme, santykiuose su kitais asmenimis, derybose su šalies ir užsienio veiklos partneriais;
- 12.23. sudaryti:
 - 12.23.1. sąlygas vykdyti Centro veiklos stebėseną, priežiūrą, tyrimus, veiklos išorinį vertinimą kitoms institucijoms bei joms teikti informaciją, susijusią su Centro veikla, teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 12.23.2. komisijas, darbo ir kitas grupes teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 12.23.3. Centro vardu sutartis su kitomis institucijomis Centro funkcijoms vykdyti.
- 13. Centro direktorius vykdo ir kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas bei savivaldybės administracijos direktoriaus pavedimus.

IV. CENTRO DIREKTORIAUS TEISĖS

14. Direktorius turi teisę:
- 14.1. leisti įsakymus Centro veiklos organizavimo klausimais ir kontroliuoti jų vykdymą;
 - 14.2. pagal kompetenciją sudaryti sutartis;
 - 14.3. kelti kvalifikaciją pagal pareigoms nustatytus kvalifikacinius reikalavimus ir per tą laiką gauti įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta darbo užmokestį, atestuotis švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;
 - 14.4. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose;
 - 14.5. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdant valstybinę ir savivaldybės švietimo politiką;
 - 14.6. skatinti Centro darbuotojus ir taikyti jiems drausminio poveikio priemones teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 14.7. reikalauti, kad būtų vykdomi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos reikalavimai;
 - 14.8. dalyvauti Kretingos rajono savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje, mokyklų vadovų pasitarimuose;
 - 14.10. dalį savo funkcijų pavesti kitiems Centro darbuotojams.
15. Centro direktorius turi ir kitų teisės aktais nustatytų teisių.

V. CENTRO DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ

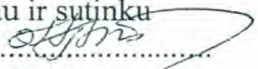
16. Direktorius atsako:
- 16.1. už valstybės ir regioninės švietimo politikos, švietimo kokybės, atliepančios bendruomenės poreikius, Centro veiklos tikslų, ilgalaikių ir trumpalaikių Centro veiklos planų, programų, projektų vykdymą ir įgyvendinimą;
 - 16.2. už visą Centro veiklą ir Centro veiklos rezultatus, pareigybės aprašyme ir Centro nuostatuose nustatytų pareigų vykdymą;
 - 16.3. už demokratinį Centro valdymą, bendradarbiavimu pagrįstų santykių užtikrinimą, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulinimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;
 - 16.4. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų normatyvinių teisės aktų, Kretingos rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Kretingos rajono savivaldybės administracijos direktoriaus ir švietimo skyriaus vedėjo įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;
 - 16.5. už saugą darbe, priešgaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;
 - 16.6. už teikiamų duomenų apie Centrą ir jos veiklą teisingumą;
 - 16.7. už Centro veiklos rezultatus, valdymo išteklių bei finansų būklę;
 - 16.8. už viešos informacijos apie Centro veiklą skelbimą.
17. Centro direktorius, kaip asignavimų valdytojas, pažeidęs biudžeto asignavimų paskirstymo ir naudojimo tvarką, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
18. Už pareigų nevykdymą, netinkamą jų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

19. Centro direktorius pavaldus ir atskaitingas Kretingos rajono savivaldybės tarybai.

20. Centro direktoriui darbo užmokestis nustatomas teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau ir sutinku


.....
(parašas)

Adas Mikulskis
.....
(vardas, pavardė)

2012 - 06 - 15
.....
(data)