

PATVIRTINTA
Šilutės rajono savivaldybės mero
2022 m. rugsėjo 26 d.
potvarkiu Nr. M2-90

ŠILUTĖS RAJONO ŠVIETIMO PAGALBOS TARNYBOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilutės rajono švietimo pagalbos tarnybos (toliau – Tarnyba) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam lygiavertį išsilavinimą, magistro kvalifikacinį laipsnį ir ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos arba 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį kurios atitinka švietimo pagalbos įstaigos, į kurią kandidatuojama, bent vieną iš vykdomų funkcijų;
 - 3.2. turėti teisės aktais nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas. (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 vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas);
 - 3.3. turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienu metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
 - 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 3.5. 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;
 - 3.6. 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);
 - 3.7. turi būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Vietos savivaldos, Biudžetinių įstaigų, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo, Švietimo, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymais, Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, kitais švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančiais teisės aktais, įstaigos nuostatais;

3.8. būti nepriekaištingos 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 Tarnybos veiklą ir atsako už pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

4.2. užtikrina, kad Tarnyboje būtų laikomasi įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo mokslo ir sporto ministro įsakymų, Šilutės rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės mero potvarkių, Švietimo ir kultūros skyriaus vedėjo pavedimų, kitų teisės aktų bei įstaigos nuostatų reikalavimai;

4.3. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą, pasirašo informacinius dokumentus, tvirtina organizacinius dokumentus, sudaro tarnybos vardu sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis, priima sprendimus dėl tarnybos veiklos organizavimo ir plėtojimo, tvirtina kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, dokumentų kopijas;

4.4. vadovauja Tarnybos strateginio plano, metinių veiklos planų, kvalifikacijos tobulinimo programų rengimui, juos tvirtina ir vadovauja jų vykdymui;

4.5. informuoja ir supažindina Tarnybos bendruomenę su valstybės ir Savivaldybės švietimo politika, inicijuoja jos aptarimus ir įgyvendinimą;

4.6. tvirtina Tarnybos vidaus struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės Tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.7. nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, darbo užmokestį, remdamasis teisės aktų nustatyta tvarka, atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą;

4.8. priima į darbą ir atleidžia iš jo darbuotojus, tvirtina jų pareigybės aprašymus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas, inicijuoja darbuotojų veiklos kokybės vertinimą ir įsivertinimą, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

4.9. nustato vadybines funkcijas direktoriaus pavaduotojui, atsižvelgdamas į veiklos sritis, sudaro galimybes savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarų atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

4.10. užtikrina Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo reikalavimų vykdymą;

4.11. sudaro darbuotojams ir lankytojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

4.12. sudaro teisės aktais nustatytas komisijas, darbo grupes tarnybos veiklos funkcijoms atlikti, bendradarbiauja su valstybės institucijų, biudžetinių įstaigų ir kitų organizacijų atstovais;

4.13. organizuoja tarnybos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.14. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja Tarnybos turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais; užtikrina racionalų ir taupų tarnybos turto, lėšų ir kitų išteklių valdymą ir naudojimą, veiksmingą finansų kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, vykdo kitas asignavimų valdytojo funkcijas;

4.15. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją, pedagoginiams darbuotojams atestuotis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

4.16. sudaro sąlygas darbuotojams dalyvauti Tarnybos valdyme, burtis į įvairių grupių interesus atstovaujančias asociacijas, organizacijas, sąjungas;

4.17. teisės aktų nustatyta tvarka viešai skelbia informaciją apie Tarnybos veiklą, vykdomas programas ir jų pasirinkimo galimybes, mokamas paslaugas, pedagogų kvalifikaciją, Tarnybos išorinio vertinimo ir įsivertinimo rezultatus, bendruomenės tradicijas;

4.18. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi Tarnyboje;

4.19. užtikrina kvalifikacijos tobulinimo bei metodinės veiklos renginių vykdymą, plėtoja bendradarbiavimą su mokyklų pedagoginėmis bendruomenėmis, organizuoja rajono pedagogų kvalifikacijos tobulinimo poreikių tyrimą, organizuoja neformalųjį suaugusiųjų švietimą.

4.20. užtikrina psichologinės, socialinės pedagoginės, švietimo informacinės ir specialiosios pedagoginės pagalbos teikimą Savivaldybės teritorijoje gyvenantiems vaikams, bendrojo ugdymo mokyklų mokiniams, tėvams (globėjams, rūpintojams) ir švietimo įstaigų vadovams, mokytojams, švietimo pagalbos specialistams;

4.21. bendradarbiauja su pagalba mokiniui, pedagogui ir Tarnybai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, sveikatos, socialinių paslaugų įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

4.22. vykdo Tarnybos veiklos ir jos veiksmingumo stebėseną, analizuoja, vertina tarnybos veiklą bei rezultatus, materialinius ir intelektualius išteklius, inicijuoja įstaigos veiklos įsivertinimą ir išorinį vertinimą;

4.23. atstovauja arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Tarnybai teisme, kitose valstybės ir Šilutės rajono savivaldybės institucijose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

4.24. teikia ataskaitas, dokumentus, informaciją, susijusią su Tarnybos veikla, Šilutės rajono savivaldybės administracijai ar jos įgaliotiems asmenims ir garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos yra teisingi;

4.25. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Tarnybos nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose, vykdo Tarnybos steigėjo pavedimus.

Susipažinau:

(įstaigos pavadinimas, pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)