



NERINGOS SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL NERINGOS MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2024 m.

d. Nr. V10-

Neringa

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 1 dalimi, Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. balandžio 9 d. įsakymo Nr. V-393 redakcija), Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 2 punktu:

1. T v i r t i n u Neringos meno mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Neringos savivaldybės mero 2017 m. balandžio 27 d. potvarkį Nr. V10-48 „Dėl Neringos meno mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Darius Jasaitis

PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės mero
2024 m. d. potvarkiu
Nr. V10-

NERINGOS MENO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Neringos meno mokyklos (toliau – Meno mokyklos) direktorius yra savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį (Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodas – 112036).
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti Meno mokyklai, užtikrinant Meno mokyklos nuostatuose nustatytą tikslų, uždavinių ir funkcijų vykdymą, koordinavimą, organizavimą ir kontrolę, įgyvendinti Neringos savivaldybės švietimo ir kultūros politiką.
4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis Meno mokyklos direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Neringos savivaldybės merui.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Meno mokyklos direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

5.1 turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją;

5.2 atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

5.2.2. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos, arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos (lyderystės) 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);

5.2.3. būti išklauses 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;

5.2.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos 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 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2024 m. balandžio 9 d. įsakymo Nr. V-393 redakcija) (toliau – Kvalifikacinių reikalavimų vadovams aprašas), 5.1 papunktyje apibrėžtos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

5.3 turėti Kvalifikacinių reikalavimų vadovams aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

5.4 turėti ne mažesnę kaip vienu metų nepertraukiamo vadovavimo ne mažesnei kaip 5 suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį *arba* turėti ne mažesnę kaip vienu metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros nepertraukiamą patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje. Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, taip pat patirtis vykdant asmenų, vadovujančių organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, pavaduotojo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kai reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų grupės darbą;

5.5 mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, apibrėžtą Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

5.6 ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal 2018 m. balandžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimą (ES) Nr. 2018/646 dėl bendros geresnių paslaugų, susijusių su įgūdžiais ir kvalifikacijomis, teikimo sistemos („Europass“), kuriuo panaikinamas Sprendimas Nr. 2241/2004/EB) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių). Užsienio kalbos mokėjimo lygis nustatomas vadovaujantis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“. Užsienio kalbos mokėjimo lygis įskaitomas pretendentams, baigusiems atitinkamos užsienio kalbos studijas aukštojoje arba iki 2009 metų aukštesniojoje mokykloje arba įgijusiems ne mažiau kaip pusę aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodytų kreditų atitinkama užsienio kalba, arba aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodyta, kad studijų metu įgijo atitinkamą užsienio kalbos mokėjimo lygį;

5.7 būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Švietimo įstatyme.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Meno mokyklos direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1 organizuoja Meno mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Meno mokyklos valdymą; vadovauja rengiant Meno mokyklos strateginį planą, metinį veiklos planą, užtikrina jų įgyvendinimą; organizuoja Meno mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Meno mokyklos veiklos rezultatus;

6.2 vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam mokiniui mokytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

6.3 įgyvendina personalo valdymo priemones, skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

6.4 bendradarbiauja su mokinių tėvais, vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Meno mokyklos tikslų, kartu su Meno mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Meno mokyklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis (toliau – įmonė) siekdamas efektyvaus Meno mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

6.5 kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teisės aktų nustatyta tvarka teikia Meno mokyklos bendruomenei ir Meno mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą;

6.6 nustato Meno mokyklos struktūrą ir Meno mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą;

6.7 nustato Meno mokyklos direktoriaus pavaduotojo ugdymui, pavaduotojo ūkio reikalams veiklos sritis, jei tokios pareigybės patvirtintos Meno mokyklos struktūroje;

6.8 nustato Meno mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Meno mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

6.9 užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Meno mokyklos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą, Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo keliamų reikalavimų įgyvendinimą; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą; naudoja nuompinigių už savivaldybės ilgalaikį materialųjį turtą lėšas mokyklos ugdymo ir aplinkos gerinimui;

6.10 organizuoja Meno mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.11 sudaro Meno mokyklos vardu sutartis Meno mokyklos funkcijoms atlikti;

6.12 priima mokinius Neringos savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis; Meno mokyklos dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

6.13 supažindina Meno mokyklos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės aktų pažeidimus, Meno mokyklos lankymą, psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

6.14 užtikrina sveiką ir saugią aplinką, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams; apie pastebėtą smurto atvejį nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną praneša mokinio tėvams ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės ir Savivaldybės institucijai tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, ir tais atvejais, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojas, kiti Meno mokyklos darbuotojai, teikėjui, su kuriuo yra sudaryta sutartis dėl psichologinės pagalbos teikimo, ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos;

6.15 informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus Meno mokykloje ar jos teritorijoje;

6.16 inicijuoja Meno mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

6.17 užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos ir ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

6.18 organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo ir priešgaisrinės saugos klausimais, koordinuoja atitinkamų instrukcijų rengimą bei jas tvirtina;

6.19 dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti vykdyti Meno mokyklos direktoriaus pavaduotojams, jei tokios pareigybės įsteigtos Meno mokykloje;

6.20 sudaro sąlygas institucijoms vykdyti Meno mokyklos veiklos stebėseną, tyrimus, veiklos išorinį vertinimą ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia joms su Meno mokyklos veikla susijusią informaciją;

6.21 atstovauja Meno mokyklai kitose institucijose;

6.22 vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Neringos savivaldybės tarybos sprendimus, Neringos savivaldybės mero potvarkius, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, kitų teisės aktų reikalavimus;

6.23 vykdo kitas teisės aktuose, Meno mokyklos nuostatuose mokyklos direktoriui nustatytas funkcijas.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančias Meno mokyklos direktorius atsako už:

7.1 visos Meno mokyklos darbą, nustatytą Meno mokyklos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, Meno mokyklos veiklos rezultatus, Meno mokyklos direktoriaus funkcijų, nustatytų šiame pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

- 7.2 demokratinį Meno mokyklos valdymą, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo kvalifikacijos tobulinimą;
- 7.3 asmens duomenų teisinę apsaugą, teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- 7.4 efektyvų ir rezultatyvų paskirtų asignavimų naudojimą;
- 7.5 informacijos skelbimą apie Meno mokyklos vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Meno mokyklos išorinio vertinimo rezultatus, Meno mokyklos bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;
- 7.6 sveiką ir saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 7.7 darbuotojų darbo, civilinę ir priešgaisrinę saugą, vidaus darbo tvarkos reikalavimų laikymąsi;
- 7.8 Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Neringos meno mokyklos nuostatų laikymąsi, Neringos savivaldybės tarybos sprendimų, Neringos savivaldybės mero potvarkių, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų vykdymą, tinkamą funkcijų atlikimą;
- 7.9 neteisėtais veiksmais Meno mokyklos turtui ar lėšoms padarytus nuostolius.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Neringos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Neringos meno mokyklos direktoriaus pareigybės aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-18 Nr. V10-622
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Darius Jasaitis Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-18 16:11
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-18 16:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-13 14:58 - 2028-03-11 23:59
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Viktorija Dirvelienė Sekretorė-referentė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-18 16:49
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-18 16:49
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-29 19:39 - 2026-05-28 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241030.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-04-03)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-04-03 nuorašą suformavo Asta Baškevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-