



**ŠILALĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
MERAS**

**POTVARKIS  
DĖL ŠILALĖS R. PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2021 m. balandžio d. Nr.  
Šilalė

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu ir 4 dalimi, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 1 ir 2 dalimis, 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“, 2 punktu, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos direktorių susipažinti su šiuo potvarkiu dokumentų valdymo sistemoje „Kontora“.

3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šilalės rajono savivaldybės mero 2020 m. birželio 22 d. potvarkį Nr. T3-52 „Dėl Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Klaipėdos apygardos skyriui (H. Manto g. 37, Klaipėda) arba Regionų apygardos administracinio teismo Klaipėdos rūmams (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda) per vieną mėnesį nuo šio potvarkio paskelbimo arba įteikimo suinteresuotam asmeniui dienos.

Savivaldybės meras

Algirdas Meiženis

## ŠILALĖS R. PAJŪRIO STANISLOVO BIRŽIŠKIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos (toliau – gimnazija) direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, kurį viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiria ir iš jų atleidžia Šilalės rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) meras.

2. Pareigybės lygis – A (A2).

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį 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 aukštesnį 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. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos švietimo srityje patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį 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“, 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas yra ne žemesnio kaip aukšto lygio.

3.3. turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas:

3.3.1. bendrąsias kompetencijas:

3.3.1.1. asmeninio veiksmingumo;

3.3.1.2. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo;

3.3.1.3. mokėjimo mokytis;

3.3.1.4. vadovavimo žmonėms;

3.3.1.5. bendravimo ir informavimo.

3.3.2. vadovavimo sričių kompetencijas:

3.3.2.1. strateginio švietimo įstaigos valdymo;

3.3.2.2. vadovavimo ugdymui ir mokymuisi;

3.3.2.3. vadovavimo pedagogų kvalifikacijos tobulinimui;

3.3.2.4. švietimo įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo;

3.3.2.5. švietimo įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo.

3.4. 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;

3.5. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, 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;

3.9. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus suteikiant teisę dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Riboto naudojimo“

4. Direktorius turi išmanyti ir savo veikloje vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, valstybės valdymo institucijų teisės ir kitais norminiais teisės aktais, reglamentuojančiais švietimo tiekėjų veiklą, savivaldybės tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus, savivaldybės administracijos Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo įsakymais, Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja ir koordinuoja įstaigos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, tikslui ir uždaviniam įgyvendinti, analizuoja ir vertina įstaigos veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

5.2. vadovauja gimnazijos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų, smurto prevencijos priemonių rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

5.3. kartu su Vaiko gerovės komisija rūpinasi saugios ir palankios mokiniams aplinkos kūrimu, organizuoja ir koordinuoja švietimo programų pritaikymą mokiniams, turintiems specialiųjų ugdymosi poreikių, švietimo pagalbos teikimą;

5.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, vykdo darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą, atlieka kitas personalo valdymo, darbdavio funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose;

5.5. tvirtina įstaigos darbuotojų pareigybių sąrašus, naudodamasis Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintu Lietuvos profesijų klasifikatoriaus kodu ir pritaikydamas profesijos pavadinimą konkrečiai pareigybei įvardyti, tvirtina gimnazijos vidaus struktūrą, atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir Savivaldybės tarybos nustatytą didžiausią leistiną pareigybių (etatų) skaičių;

5.6. tvirtina darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo tvarkos, viešųjų pirkimų, finansų kontrolės taisykles ir tvarkas, ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.7. nustato vadybines funkcijas pavaduotojui (-ams), sudaro galimybę savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už nuveiktą darbą;

5.8. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas. Pastebėjęs smurto atvejį, kai smurtauja ar smurtą patiria mokytojai, kiti švietimo įstaigos darbuotojai, apie įvykusį smurto faktą nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša Šilalės švietimo pagalbos tarnybai ir rekomenduoja smurtavusiam ar smurtą patyrusiam asmeniui kreiptis psichologinės pagalbos;

5.9. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

- 5.10. stebi, analizuoja ir vertina įstaigos veiklą, inicijuoja įstaigos veiklos kokybės įšivertinimą;
- 5.11. gimnazijos vardu sudaro ir pasirašo sutartis pavestoms funkcijoms vykdyti, bendradarbiauja su socialiniais partneriais ir atstovauja gimnazijai valstybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose, teismuose, taip pat bendraujant su kitais šalies ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;
- 5.12. organizuoja gimnazijos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.13. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja gimnazijos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliiais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 5.14. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas tobulinti kvalifikaciją, užtikrina, kad ne rečiau kaip kartą per ketverius metus pedagoginiai darbuotojai tobulintų kvalifikaciją mokinių socialinių ir emocinių kompetencijų ugdymo srityje;
- 5.15. inicijuoja gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;
- 5.16. yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais teisės aktais;
- 5.17. sudaro sąlygas kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje, apimančioje smurto, alkoholio, tabako ir kitų psichiką veikiančių medžiagų vartojimo prevenciją, sveikos gyvensenos skatinimą;
- 5.18. koordinuoja ugdymo proceso priežiūrą, stebi ir vertina mokytojų praktinio darbo rezultatus;
- 5.19. pastebėjęs smurto atvejį, kai smurtauja ar smurtą patiria mokinys, nedelsdamas, bet ne vėliau kaip kitą darbo dieną, praneša ir smurtaujančio (smurtaujančių), ir smurtą patyrusio (patyrusių) mokinio (mokinių) tėvams (globėjams, rūpintojams), savivaldybės administracijos tarpinstitucinio bendradarbiavimo koordinatoriui, savivaldybės merui ir vaiko teisių ir teisėtų interesų apsaugą užtikrinančiai valstybės institucijai pagal kompetenciją;
- 5.20. sužinojęs apie viešą patyčių kibernetinėje erdvėje panaudojus vaizdinę informaciją atvejį, informuoja ir smurtaujančio, ir smurtą patiriančio nepilnamečio mokinio tėvus (globėjus, rūpintojus) ir praneša Lietuvos Respublikos ryšių reguliavimo tarnybai pateikdamas pranešimą interneto svetainėje adresu [www.draugiskasinternetas.lt](http://www.draugiskasinternetas.lt);
- 5.21. inicijuoja ir koordinuoja informacijos apie gimnazijos veiklą ir teikiamas paslaugas rengimą ir skelbimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.22. inicijuoja gimnazijos nuostatų rengimą, pakeitimą ar papildymą, teikia šiuos dokumentus tvirtinti Savivaldybės tarybai, užtikrina jų laikymąsi;
- 5.23. dalyvauja savivaldybės tarybos posėdžiuose, kai svarstomi su gimnazijos veikla susiję klausimai;
- 5.24. organizuoja brandos egzaminus ir pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.25. kiekvienais metais rengia Metų veiklos ataskaitą pagal Švietimo, mokslo ir sporto ministerijos nustatytus reikalavimus, viešai ją skelbia, teikia gimnazijos bendruomenei, gimnazijos tarybai svarstyti;
- 5.26. organizuoja mokinių priėmimą, tvirtina mokinių paskirstymo į klases principus, sudaro mokymosi sutartis;
- 5.27. vykdo kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, gimnazijos nuostatuose bei atskirus savivaldybės mero, administracijos direktoriaus ir Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo pavedimus savo kompetencijos ribose.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ, ATSKAITOMYBĖ IR PAVALDUMAS**

6. Direktorius atsako už:

- 6.1. visą gimnazijos veiklą, gimnazijos darbo ir ugdymo proceso organizavimą, programų vykdymą, švietimo pagalbos teikimą, taupų biudžeto asignavimų naudojimą;
  - 6.2. norminių teisės aktų įgyvendinimą gimnazijoje;
  - 6.3. teisingą ir tikslingą gimnazijos lėšų panaudojimą ir savalaikį atsiskaitymą už panaudotas lėšas, buhalterinės apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą;
  - 6.4. laiku priskaičiuotą ir išmokėtą darbo užmokestį darbuotojams, atsiskaitymą su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondo įstaiga;
  - 6.5. saugos darbe, sveikatos priežiūros, elektros saugos, priešgaisrinės ir civilinės saugos reikalavimų laikymąsi, elektros įrenginių, aptarnaujančio personalo kvalifikacijos, darbuotojų mokymo, atestavimo ir instruktavimo saugos darbe klausimais organizavimą gimnazijoje;
  - 6.6. personalo kvalifikacijos atitiktį užimamoms pareigoms, gerą gimnazijos psichologinį mikroklimatą;
  - 6.7. gimnazijai patikėto turto saugumą, dėl jo kaltės padarytus nuostolius, šiurkščius darbo pareigų pažeidimus;
  - 6.8. skubių ir teisiškai pagrįstų priemonių organizavimą gimnazijoje ir atitinkamų institucijų informavimą, nelaimingų atsitikimų ar kitų ekstremalių situacijų įstaigoje atvejais;
  - 6.9. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
  - 6.10. informacijos ir pateiktų dokumentų, ataskaitų patikimumą, išsamumą ir teisingumą, įsipareigojimų laikymąsi bei su visa tuo susijusių rizikos veiksnių valdymą;
  - 6.11. vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, kuri padėtų užtikrinti gimnazijos veiklos teisėtumą, ekonomiškumą, rezultatyvumą ir skaidrumą.
7. Už savo pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
  8. Direktorius atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui.
  9. Direktorius pavaldus Savivaldybės merui.
-

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Šilalės rajono savivaldybė
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Šilalės r. Pajūrio Stanislovo Biržiškio gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymo tvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2021-04-15 Nr. T3-37
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Algirdas Meiženis Meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-04-15 15:23
<b>Parašo formatas</b>	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-10-31 14:32 - 2024-10-29 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Vaida Kutniauskaitė Priimamojo sekretorius
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2021-04-15 15:30
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2021-04-15 15:30
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	RCSC IssuingCA
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2019-05-24 10:56 - 2021-05-23 10:56
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	-
<b>Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Pareigybės aprašymas (Pajūris).docx
<b>Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	-
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20210414.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2021-04-16 nuorašą suformavo Rita Grabauskienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-