

PATVIRTINTA
Šiaulių miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2011 m. gruodžio 27 d.
įsakymu Nr. AP-729

ŠIAULIŲ JAUNŪJŲ GAMTININKŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Jaunųjų gamtininkų centro (toliau – Centro) direktorius (toliau – Direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

II. TIKSLAS

2. Direktorius pareigybė reikalinga valstybinės, regioninės ir savivaldybės švietimo politikos įgyvendinimui Centre, veiklos planavimui, organizavimui, koordinavimui ir priežiūrai.

III. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI DIREKTORIUI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių, aukštesnįjį, įgytą iki 2009 metų, ar specialųjį vidurinį, įgytą iki 1995 metų, 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 ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnį 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;

3.2.4. būti išklausias švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka pedagoginių ir psichologinių žinių kursą, turėti 2 metų pedagoginio darbo stažą arba 2 metų profesinės veiklos, kuri atitinka neformaliojo vaikų švietimo mokyklos vykdomų programų sritį, patirtį.

3.3. 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 (Žin., 2011, Nr.83-4051) 5 punkte nustatytas ir ne žemesnio kaip 7 punkte nurodyto lygio vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

3.4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

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 (Žin., 2003, Nr.123-5618), reikalavimus;

3.7. 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).

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja ir kontroliuoja Centro darbą, užtikrina Centrai pavestų uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

4.2. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;

4.3. leidžia įsakymus personalo valdymo, Centro veiklos ir kitais klausimais, kontroliuoja jų vykdymą;

4.4. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro nuostatų;

4.5. susiderinęs savivaldybės vykdomosios institucijos nustatyta tvarka, tvirtina Centro darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų ir didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.6. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Centro darbo tvarkos taisykles ir kitus Centro vidaus tvarkos dokumentus;

4.7. tvirtina darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos instrukcijas, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;

4.8. vadovauja Centro strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rengimui, juos tvirtina ir vadovauja jų vykdymui;

4.9. vykdo savivaldybės biudžeto asignavimų valdytojo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

4.10. kuria Centro vidaus kontrolės sistemą, užtikrina jos veikimą bei tobulinimą;

4.11. aiškina Centro bendruomenės nariams valstybinę, regioninę ir savivaldybės švietimo politiką;

4.12. telkia Centro bendruomenę valstybinei švietimo politikai įgyvendinti, Centro strateginiam planui, Centro veiklos programoms vykdyti;

4.13. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos kūrimą Centre, teikia Centro tarybai derinti;

4.14. atsako už pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sudaro sąlygas pedagogams atestuotis Švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka;

4.15. atsako už demokratinį švietimo įstaigos valdymą, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai priimtus sprendimus;

4.16. atsako už sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams Centro aplinką;

4.17. stebi, analizuoja, vertina Centro veiklą, ugdymo rezultatus;

4.18. plėtoja bendradarbiavimą su mokinių tėvais (globėjais);

4.19. organizuoja viešos informacijos skelbimą apie Centre vykdomas neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, mokytojų kvalifikaciją, svarbiausius Centro išorinio vertinimo rezultatus, Centro bendruomenės tradicijas ir pasiekimus;

4.20. analizuoja Centro veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsako už Centro veiklos rezultatus;

4.21. sudaro metinę Centro pajamų ir išlaidų sąmatą, teikia Centro tarybai derinti;

4.22. inicijuoja Centro veiklos įsivertinimą;

4.23. gali turėti kontaktinių ugdymo valandų;

4.24. kartu su Centro taryba sprendžia, ar leisti ant Centro pastatų ar teritorijoje statyti judriojo (mobiliojo) ryšio stotis įstatymų nustatyta tvarka;

4.25. už mokinio elgesio normų pažeidimą gali skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme;

4.26. teikia valstybės ir savivaldybės institucijoms bei Švietimo skyriui pagal jų kompetenciją Centro dokumentaciją, informaciją ir ataskaitas bei užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;

4.27. dalyvauja darbo grupėse sprendžiant aktualius miesto švietimo klausimus;

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

4.29. be atskiro įgaliojimo atstovauja Centrą teismuose, valdžios ar valdymo įstaigose, sprendžia Centro klausimus su kitais fiziniais, juridiniais asmenimis, atidaro sąskaitas bankuose;

4.30. vykdo su Centro uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Direktorius privalo laikytis Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų direktoriaus pareigų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

6. Direktorius tiesiogiai pavaldus Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriui ir atskaitingas Šiaulių miesto savivaldybės tarybai.

