

MOLĖTŲ ŠVIETIMO CENTRO DIREKTORIAUS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Molėtų švietimo centro (Švietimo centro) direktorius (toliau Direktorius) yra savivaldybės švietimo įstaigos vadovas, kurį atviro konkurso būdu skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų Molėtų rajono savivaldybės taryba Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Direktorius darbo užmokestį nustato Molėtų rajono savivaldybės taryba.

3. Sprendimus dėl Direktorius atostogų, komandiruočių ir pavadavimo priima Švietimo centro steigėjas ar jo įgaliotas asmuo.

4. Savivaldybės švietimo įstaigos vadovo – Švietimo centro direktoriaus pareigybė numatyta švietimo centro darbuotojų sąraše ir centro nuostatuose, kurią tvirtina steigėjas.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Direktoriui taikomi tokie bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

5.1. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;

5.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, pageidautina andragogikos magistro laipsnį;

5.3. turėti ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio ir vadybinio darbo stažą;

5.4. gebėti ir mokėti organizuoti įstaigos veiklą, išmanyti biudžetinių įstaigų finansavimą, Darbo kodeksą, švietimo įstaigų veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

5.5. išmanyti teisės aktų rengimo ir raštvedybos taisykles;

5.6. mokėti dirbti kompiuteriu;

5.7. privalumas – užsienio kalbų mokėjimas.

III. DIREKTORIAUS TEISĖS

6. Direktorius teisės yra šios:

6.1. gauti atlyginimą, reglamentuojamą ir indeksuojamą Lietuvos Respublikos vyriausybės;

6.2. pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulinti kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką;

6.3. būti asociacijų, kitų visuomeninių organizacijų nariu;

6.4. teikti pasiūlymus savivaldybės administracijos Kultūros ir švietimo skyriui bei kitoms institucijoms nustatant rajono švietimo prioritetus, rengiant strategiją, svarstant įvairių dokumentų projektus;

6.5. gauti iš steigėjo ar įgaliotų asmenų informaciją, įtakojančią jo vadovaujamos institucijos veiklą;

6.6. dalyvauti darbo grupėse, sprendžiant švietimo klausimus;

6.7. be atskiro įgaliojimo atstovauti centrui kitose institucijose, santykiuose su fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis;

6.8. nustatyta tvarka gauti kasmetines ir kitokio pobūdžio atostogas;

6.9. leisti įsakymus pagal savo kompetenciją ir tikrinti jų vykdymą.

IV. DIREKTORIAUS PAREIGOS

7. Direktoriaus pareigos yra šios:

7.1. vadovauti Švietimo centro strateginio plano ir metinių veiklos programų rengimui bei jų įgyvendinimui;

7.2. tvirtinti Švietimo centro planus – grafikus, kvalifikacijos tobulinimo programas;

7.3. rengti Švietimo centro nuostatų, jų pataisų projektus, nustatyta tvarka teikti tvirtinimui;

7.4. organizuoti dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.5. užtikrinti buhalterinės apskaitos ir susietų dokumentų valdymo kokybę;

7.6. sudaryti darbo, autorines, paslaugų ir kitas sutartis, Švietimo centro funkcijoms atlikti;

7.7. leisti įsakymus, kontroliuoti jų vykdymą;

7.8. rengti Švietimo centro vidaus tvarkos taisykles, rūpintis intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, žmonių sauga darbe;

7.9. telkti Švietimo centro darbuotojus įstaigos funkcijoms, uždaviniams ir numatytoms programoms vykdyti, koordinuoti jų darbą, organizuoti atsiskaitymą už atliktą darbą;

7.10. rengti ir tvirtinti darbuotojų pareigybių aprašymus, įstatymų nustatyta tvarka priimti ir atleisti darbuotojus, skatinti ir skirti drausmines nuobaudas;

7.11. užtikrinti, kad darbuotojai laikytųsi vidaus tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos darbe norminių aktų reikalavimų;

7.12. inicijuoti ir koordinuoti Švietimo centro darbuotojų dalyvavimą projektų (programų) konkursuose, analizuoti šios veiklos rezultatus;

7.13. sudaryti sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos tobulinimui;

7.14. puoselėti demokratinis Švietimo centro bendruomenės santykius, kurti palankų mikroklimatą;

7.15. vykdyti kitas darbdavio deleguotas funkcijas, nustatytas Darbo kodekse;

7.16. stebėti, analizuoti, vertinti Švietimo centro veiklą ir darbo rezultatus, inicijuoti veiklos įsivertinimą;

7.17. rengti ir teikti steigėjui įstaigos veiklos ataskaitas;

7.18. vykdyti asignavimų valdytojo funkcijas. Kartu su vyriausiuoju finansininku sudaryti metinę pajamų ir išlaidų sąmatą, analizuoti lėšų panaudojimo tikslumą, ieškoti papildomų asignavimo šaltinių;

7.19. steigėjo nustatyta tvarka ir terminais teikti finansinę ir kitą atskaitomybę;

7.20. užtikrinti programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

7.21. nustatyti dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginyje ir/ar įgytas kompetencijas patvirtinančių pažymėjimų išdavimo tvarką;

7.22. užtikrinti metodinių priemonių, vadovėlių, edukologinės literatūros kaupimą ir galimybę naudotis pedagogams ir kitiems suaugusiesiems;

7.23. prižiūrėti mokyklinės dokumentacijos užsakymą, perdavimą ugdymo įstaigoms;

7.24. užtikrinti mokinių ir pedagogų duomenų bazių registro tinkamą tvarkymą;

7.25. prižiūrėti Švietimo centro profesinio orientavimo veiklą;

7.26. inicijuoti ir koordinuoti informacijos apie Švietimo centro veiklą rengimą ir skelbimą;

7.27. bendradarbiauti su įstaigomis ir institucijomis, dirbančiomis kvalifikacijos tobulinimo srityje;

7.28. atstovauti Švietimo centro valstybinėse valdžios, valdymo, teisėsaugos ir kitose institucijose;

7.29. rūpintis tarptautiniais Švietimo centro ryšiais;

7.30. rengti ir dalyvauti rengiant projektus į Europos Sąjungos struktūrinius ir kitus fondus;

7.31. užtikrinti etikos normų laikymąsi, sveiką ir saugią aplinką;

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

8. Direktorius atsako už:

8.1. tinkamą pareigų, nustatytų įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei šiame pareigybės aprašyme, atlikimą;

8.2. pagrįstų ir teisingų duomenų pateikimą, rengiamų dokumentų teisėtumą, teisingumą, parengimą laiku;

8.3. Švietimo centro veiklą ir jos rezultatus;

8.4. Švietimo centro ūkinę veiklą;

8.5. Lietuvos Respublikos įstatymų, vyriausybės nutarimų, Molėtų rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Švietimo centro nuostatų ir kitų teisės aktų vykdymą;

8.6. Švietimo centro turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą;

8.7. biudžeto vykdymą neviršijant patvirtintų asignavimų sumų bei paskirtų asignavimų efektyvų panaudojimą;

8.8. buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimus;

8.9. Švietimo centro dokumentų perdavimą pagal aktą, nutraukus darbo sutartį su steigėju;

9. už netinkamą tarnybinių pareigų atlikimą Direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka;

10. Direktorius pavaldus Molėtų rajono savivaldybės tarybai.
