

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės  
administracijos  
Švietimo skyriaus vedėjo  
2002 m. gegužės mėn. 24 d.  
įsakymu Nr. 285

## VILNIAUS SUAUGUSIŲJŲ MOKYMO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Grupė – viešųjų paslaugų įstaigos vadovų.
2. Lygis – A.
3. Tarnybinio atlyginimo koeficientas –
4. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Švietimo skyriui, vykdo jo įsakymus ir nurodymus. Direktorių negalinti eiti savo pareigų pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui.

### II. TIKSLAS

5. Direktorius pareigybė reikalinga vadovauti švietimo įstaigos veiklai, telkti įstaigos bendruomenę valstybinei švietimo politikai ir nustatytiems išsilavinimo standartams įgyvendinti, ilgalaikiams ir trumpalaikiams įstaigos veiklos planams, programoms, projektams rengti ir įgyvendinti.

### III. REIKALAVIMAI VALSTYBĖS TARNAUTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

6. Aukštasis universitetinis arba jam prilygintas pedagoginis išsilavinimas.
7. Darbo patirtis – ne mažesnis kaip 5 metų darbo stažas švietimo įstaigoje.
8. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos, Specialiojo ugdymo, Vaiko teisių apsaugos pagrindų, Vaiko globos, Darbo sutarties, Valstybės tarnybos ir kt.), Vaiko teisių konvencija ir kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Vyriausybės nutarimais ir Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, taip pat Vilniaus miesto savivaldybės tarybos, valdybos sprendimais ir Švietimo skyriaus įsakymais reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
9. Suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje.
10. Gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius.

11. Mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti švietimo staigos veiklą.

12. Mokėti rengti švietimo įstaigos vidaus tvarkomuosius, organizacinius dokumentus.

13. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir įstaigos bendruomenės veiklą.

14. Būti susipažinusiame su vadybos teorijomis, turėti vadybos pagrindų žinių.

15. Sklandžiai dėstyti savo mintis žodžiu ir raštu, žinoti raštvedybos, dokumentų rengimo ir informavimo taisykles.

16. Gerai išmanyti šiuolaikinės pedagogikos-psichologijos pagrindus, gebėti juos panaudoti savo veikloje.

17. Mokėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti raštvedybą, priimti ir siųsti informaciją.

18. Būti pareigingam, darbščiam, mandagiam, tolerantiškam, gebėti bendrauti su žmonėmis.

19. Gerai mokėti lietuvių kalbą.

20. Atitikti kitus Valstybės tarnybos įstatymo ir Švietimo ir mokslo ministro įsakymu "Dėl valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų vadovų (paslaugų valstybės tarnautojų) priėmimo į pareigas tvarkos" patvirtintos tvarkos reikalavimus.

#### 21. Privalumai:

21.1. mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų);

21.2. būti atestuotam kaip švietimo įstaigos vadovui.

### IV. PAGRINDINĖS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

22. Aiškinti centro bendruomenei valstybinę švietimo politiką ir telkti bendruomenę jai įgyvendinti, trumpalaikėms ir ilgalaikėms įstaigos veiklos programoms rengti ir vykdyti.

23. Vadovaujantis Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintu pavyzdiniu ugdymo planu (ugdymo programa) organizuoti centro mokymo planų (programų) rengimą, sudaryti kiekvienam moksleiviui sąlygas rinktis mokymosi profilį, pakraipą, lygį, modulį, papildomo ugdymo kryptį ir formas.

24. Vykdyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymus, Vilniaus savivaldybės tarybos ir valdybos sprendimus, Švietimo skyriaus įsakymus, kitų norminio pobūdžio dokumentų reikalavimus.

25. Kurti ir puoselėti demokratinius centro bendruomenės santykius, palankų ugdymui (si) psichologinį mikroklimatą, analizuoti pedagoginę veiklą, ją nuolat tobulinti.

26. Paskirstyti vadybines funkcijas pavaduotojams, sudaryti jiems sąlygas savarankiškai dirbti, kontroliuoti jų veiklą ir reikalauti ataskaitų apie nuveiktą darbą.

27. Parengti centro vidaus darbo tvarką, moksleivių skatinimo ir drausminimo sistemą, įstaigos darbuotojų skatinimo tvarką ir teikti jas įstaigos Tarybai tvirtinti, parengti nepedagoginių darbuotojų pareigines instrukcijas ir jas patvirtinti.

28. Stebėti moksleivių pamokinį ir papildomą ugdymą, pedagogų darbą ir jį vertinti, analizuoti visą ugdymo procesą ir teikti išvadas bei pasiūlymus jo tobulinimui, sudaryti sąlygas bei skatinti pedagogus kelti savo kvalifikaciją ir atestuotis.

29. Priimti į darbą ir atleisti iš darbo pedagogus ir kitą centrą aptarnaujantį personalą, juos leisti atostogų, skatinti ir skirti drausmines nuobaudas.

30. Organizuoti pagrindinės ir vidurinės mokyklos baigiamuosius egzaminus.

31. Kontroliuoti, kad centre ir jo aplinkoje nebūtų rūkoma, vartojama alkoholinių gėrimų, narkotikų ir kitų kvaišalų.

32. Paruošti centro veiklos ataskaitą (savada), teikti ją įstaigos Tarybai svarstyti, o šiai pritarus, pateikti steigėjui.

33. Rūpintis centro intelektualiniais ir materialiniais ištekliais, sauga darbe.

34. Organizuoti centro savivaldos institucijų sukūrimą ir skatinti jų veiklą.

35. Atstovauti centrui kitose institucijose.