

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS KAROLINIŠKIŲ MUZIKOS MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus Karoliniškių muzikos mokyklos (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos darbą, atsižvelgiant į Įstaigai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti Įstaigai išskeltus tikslus.
4. Direktorių konkurso būdu skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) taryba. Kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės meras.
5. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
6. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriaus, to paties departamento direktoriaus pavaduotojo ir Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktorių, jo nesant, pavaduoja Įstaigos direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo ugdymui, direktorių pavaduoja Savivaldybės mero Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.
8. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

9. Įstaigos direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 9.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį koleginių ar jam lygiavertį išsilavinimą;
 - 9.2. turi atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 9.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 9.2.2. turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 9.2.3. 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 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
 - 9.2.4. švietimo ir mokslo ministro nustatyta tvarka būti išklauses 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;
 - 9.3. turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, nustatytas švietimo ir mokslo ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 patvirtintame Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo 5 punkte. Švietimo

įstaigos vadovo asmeninio veiksmingumo, strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo, mokėjimo mokytis, vadovavimo žmonėms ir vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos turi būti ne žemesnio kaip pakankamo lygio, kitos 5 punkte nustatytos kompetencijos – ne žemesnio kaip silpno lygio;

9.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;

9.5. mokėti dirbti su „MS Office“ programiniu paketu;

9.6. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

9.7. 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);

9.8. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas.

III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

10. Direktorius, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

10.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos veiklą, užtikrindamas Įstaigai pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

10.2. gavęs Įstaigos tarybos ir Savivaldybės vykdomosios institucijos arba jos įgalioto asmens pritarimą, tvirtina Įstaigos strateginį planą;

10.3. gavęs Įstaigos tarybos pritarimą, tvirtina Įstaigos metinį veiklos planą;

10.4. suderinęs su Įstaigos taryba, taip pat su savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina įstaigos ugdymo planą.

10.5 tvirtina ugdymo programas;

10.3. nustato Įstaigos struktūriniams padaliniais ir direktoriaus pavaduotojams tikslus ir uždavinius ir kontroliuoja jų vykdymą;

10.4. suderinęs su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Įstaigos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

10.5. tvirtina Įstaigos darbuotojų pareigybių aprašymus;

10.6. suderinęs su Įstaigos taryba, tvirtina darbo tvarkos taisykles;

10.7. teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai veiklos ataskaitas;

10.8. Įstaigos vardu sudaro sutartis, reikalingas Įstaigos funkcijoms vykdyti;

10.9. Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus;

10.10. leidžia darbuotojus atostogų, skiria drausmines nuobaudas, skatina, išleidžia į komandiruotes ir kvalifikacijos tobulinimo kursus, laikinai nušalina darbuotojus nuo darbo, jeigu jie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ar toksinių medžiagų;

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

10.12. supažindina Įstaigos bendruomenę su valstybine švietimo politika ir telkia bendruomenę jai įgyvendinti, trumpalaikėms ir ilgalaikėms Įstaigos veiklos programoms rengti ir vykdyti;

10.13. vertina vaikų ugdymą, pedagogų darbą, analizuoja visą ugdymo procesą ir teikia išvadas bei pasiūlymus Švietimo, kultūros ir sporto departamento direktoriui ir to paties departamento Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjui jam tobulinti, sudaro sąlygas ir skatina pedagogus kelti savo kvalifikaciją ir atestuotis;

10.14. organizuoja Įstaigos veiklos įsivertinimą (vidaus auditą), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti;

10.15. planuoja ir kontroliuoja materialiuųjų ir finansinių išteklių panaudojimą;

11.16. užtikrina Įstaigos pastatų ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, organizuoja investicinių projektų, finansinės ir ūkinės būklės gerinimo programų rengimą ir derina jas su savininko teises ir pareigas įgyvendinančiąja institucija;

10.17. tvirtina organizuojamų renginių programas, jų sąmatas, kontroliuoja jų įgyvendinimą;

10.18. inicijuoja Įstaigoje savivaldos institucijų sukūrimą ir skatina jų veiklą;

10.19. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

10.20. bendradarbiauja su kitomis įstaigomis ir organizacijomis vaikų ugdymo klausimais, atstovauja Įstaigai kitose valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;

10.21. užtikrina vaikams sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms aplinką, sudaro vaikams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas ugdymosi ir darbo sąlygas;

10.22. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus.
