PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės mero
2025 m. spalio 14 d.
potvarkiu Nr. 22-93/25

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS ŠV. KRISTOFORO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus šv. Kristoforo gimnazijos (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos darbą, atsižvelgiant į Įstaigai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti Įstaigai iškeltus tikslus.

4. Direktorių konkurso būdu skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, taip pat vykdo kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras.

5. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

6. Direktorius savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos vyriausiojo patarėjo, kuruojančio švietimo sritį, Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

7. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, atskaitingas vicemerui, kuruojančiam švietimo sritį.

8. Direktorių, jo nesant, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas ugdymui. Nesant direktoriaus ir pavaduotojo ugdymui, direktorių pavaduoja Savivaldybės mero nustatyta tvarka paskirtas kitas asmuo.

9. Šis pareigybės aprašymas, pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei, keičiamas Įstaigos savininko teises įgyvendinančios institucijos arba direktoriaus iniciatyva.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

10. Įstaigos direktorius privalo atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

10.1. turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją;

10.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

10.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnį kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;

10.2.2. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos, arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos (lyderystės) 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“ (toliau – Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašas);

10.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir 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“ patvirtinto Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo (toliau – Kvalifikacinių reikalavimų aprašas) 5.1 papunktyje apibrėžtos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

10.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

10.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų nepertraukiamo vadovavimo ne mažesnei kaip 5 suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 1 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros nepertraukiamą patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje. Vadovaujamo darbo patirtimi laikoma patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, taip pat patirtis vykdant asmenų, vadovaujančių organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, pavaduotojo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kai reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų grupės darbą;

10.5. mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, apibrėžtą Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše, patvirtintame Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

10.6. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal 2018 m. balandžio 18 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimą (ES) Nr. 2018/646 dėl bendros geresnių paslaugų, susijusių su įgūdžiais ir kvalifikacijomis, teikimo sistemos („Europass“), kuriuo panaikinamas Sprendimas Nr. 2241/2004/EB) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių). Užsienio kalbos mokėjimo lygis nustatomas vadovaujantis Priėmimo į valstybės tarnautojo pareigas organizavimo tvarkos aprašu, patvirtintu Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“. Užsienio kalbos mokėjimo lygis įskaitomas pretendentams, baigusiems atitinkamos užsienio kalbos studijas aukštojoje arba iki 2009 metų aukštesniojoje mokykloje arba įgijusiems ne mažiau kaip pusę aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodytų kreditų atitinkama užsienio kalba, arba aukštojo mokslo diplomo priedėlyje nurodyta, kad studijų metu įgijo atitinkamą užsienio kalbos mokėjimo lygį;

10.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Švietimo įstatyme;

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

III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

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

11.1. vadovauja Įstaigos strateginio plano ir metinių veiklos planų, ugdymo planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui, atsako už Įstaigos veiklos rezultatus;

11.2. nustato Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

11.3. nustato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Įstaiga nėra sudariusi kolektyvinės sutarties;

11.4. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartį, (toliau – darbuotojai) juos skatina, tvirtina jų pareigybių aprašymus, organizuoja darbuotojų veiklos vertinimą, nustato metines užduotis, siektinus rezultatus, jų vertinimo rodiklius, įgyvendina kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas, skatina ir sudaro sąlygas darbuotojams tobulinti kvalifikaciją, pedagoginiams darbuotojams atestuotis teisės aktų nustatyta tvarka;

11.5. analizuoja Įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, priima sprendimus, užtikrinančius racionalų Įstaigos lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Įstaigos darbuotojų darbo užmokesčiui) ir turto panaudojimą;

11.6. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis;

11.7. teikia asmenims informaciją apie Įstaigoje vykdomas formaliojo ir neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, teikiamas paslaugas;

11.8. vadovaudamasis teisės aktais, Įstaigos dokumentuose nustato mokinių teises, pareigas ir atsakomybę;

11.9. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais ir atsižvelgdamas į Pedagogų etikos kodekso reikalavimus, suderinęs su Įstaigos taryba, tvirtina Įstaigos bendruomenės narių elgesio normas, darbo tvarkos ir vidaus tvarkos taisykles;

11.10. sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas mokymosi ir darbo sąlygas;

11.11. planuoja Įstaigos veiklą ir vertina materialinių ir intelektinių išteklių naudojimą;

11.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

11.13. sudaro darbo grupes, metodines grupes ir komisijas;

11.14. sudaro sutartis Įstaigos funkcijoms vykdyti;

11.15. organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir tvarkymą;

11.16. valdo ir naudoja Įstaigos turtą ir lėšas;

11.17. rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

11.18. sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijos kėlimui;

11.19. organizuoja mokytojų ir kitų pedagoginių darbuotojų metodinę veiklą ir atestaciją;

11.20. inicijuoja Įstaigos savivaldos institucijų veiklą, bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais atstovais pagal įstatymą), su pagalbą mokiniui, mokytojui ir mokyklai teikiančiomis įstaigomis, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje;

11.21. sudaro Įstaigos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

11.22. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymu kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ar vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo, pakeitimo, panaikinimo ar pratęsimo, organizuoja vaiko minimalios

priežiūros priemonių ir kitų Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatyme mokykloms priskirtų funkcijų vykdymą, prižiūri minimalios priežiūros priemonių vykdymą;

11.23. formuoja Įstaigos ugdymo ir ugdymosi strategijas, užtikrina specialiųjų ugdymosi poreikių turinčių mokinių ugdymą, mokinių užimtumą po pamokų;

11.24. inicijuoja mokinių pažangos ir pasiekimų vertinimo sistemos sukūrimą, užtikrina mokinių ugdymo pasiekimų patikrinimų organizavimą ir vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

11.25. organizuoja profesinio informavimo ir konsultavimo paslaugas Įstaigoje;

11.26. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto ir prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams Įstaigos aplinką, švietimo pagalbos bendruomenės nariams teikimo organizavimą, sąlygų kiekvienam mokiniui nuolat dalyvauti bent vienoje nuoseklioje, ilgalaikėje socialines ir emocines kompetencijas ugdančioje prevencinėje programoje sudarymą, supažindina Įstaigos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisių pažeidimus;

11.27. atstovauja Įstaigai kitose institucijose;

11.28. kiekvienais metais teikia Įstaigos bendruomenei ir Įstaigos tarybai svarstyti savo metų veiklos ataskaitą ir ją viešai paskelbia. Įstaigos direktoriaus metų veiklos ataskaitos reikalavimus nustato švietimo, mokslo ir sporto ministras;

11.29. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamos statistinės ataskaitos ir ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;

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

11.31. inicijuoja Įstaigos veiklos kokybės įsivertinimą, sudaro sąlygas institucijoms vykdyti Įstaigos veiklos stebėseną, tyrimus, veiklos išorinį vertinimą ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia joms su Įstaigos veikla susijusią informaciją;

11.32. vykdo Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Savivaldybės tarybos sprendimus, Savivaldybės administracijos Bendrojo ugdymo skyriaus vedėjo įsakymus, kitų teisės aktų reikalavimus.

Susipažinau ir sutinku

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)

Kvalifikuotas elektroninis parašas
IRMA ČERŠKIENĖ
2025-10-30 08:48:52 GMT+2
Paskirtis: Parašas