

## PATVIRTINTA

Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto  
ministro 2019 - 04 - 25  
įsakymu Nr. P1-118

# VARĖNOS TECHNOLOGIJOS IR VERSLO MOKYKLOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Varėnos technologijos ir verslo mokyklos (toliau – Mokykla) direktoriaus pareigybė reikalinga įstatuose nustatyta veiklai organizuoti ir vykdyti.
2. Mokyklos direktorius skiriamas viešo konkurso būdu.

## II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą 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 aukštesnę 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), patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
    - 3.2.4. turėti mokyklos vykdomų profesinio mokymo programų sektoriuje 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka V ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patirtį;
  - 3.3. turėti ne mažesnę kaip vienų metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip 2 metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje;
  - 3.4. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 3.5. 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 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
  - 3.6. 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);
  - 3.7. turėti vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas.

## III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. Organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą, pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti, analizuoja ir vertina Mokyklos veiklą, atsako už veiklos rezultatyvumą.
  - 4.2. Atsako už tai, kad Mokykloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, įstatų.

- 4.3. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus, sudaro darbo ir kitas sutartis, nustato darbuotojų darbo užmokestį, taiko skatinimo priemones ir konstatuoja darbo pareigų pažeidimus, tvirtina pareigybių aprašymus.
- 4.4. Nustato Mokyklos struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas, direktoriaus pavadootojų, Mokyklos struktūrinių padalinių vadovų veiklos sritis.
- 4.5. Priima mokinius Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktuose nustatyta tvarka.
- 4.6. Sudaro ir užtikrina mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo ir mokymosi sąlygas.
- 4.7. Teisės aktuose nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jomis disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą.
- 4.8. Rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro sąlygas tobulinti kvalifikaciją; mokytojams, specialistams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams sudaro galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.
- 4.9. Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais nustato Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimą, mokinių teises, pareigas ir atsakomybę.
- 4.10. Užtikrina Mokyklos veiklos viešumą ir demokratiškumą, leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą, sudaro teisės aktuose nustatytas komisijas, darbo grupes, sudaro Mokyklos vardu sutartis jos funkcijoms atlikti.
- 4.11. Nustato užmokesčio dydį už Mokyklos teikiamas nenumatytas profesinio mokymo programose papildomas praktinio mokymo priemones ir mokymo paslaugas, suderinęs su Mokyklos taryba.
- 4.12. Teisės aktuose nustatyta tvarka teikia dalininkams, jiems paprašius, dokumentus ir kitą informaciją apie Mokyklos veiklą. Šaukia visuotinį dalininkų susirinkimą, teikia dalininkams Mokyklos metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Mokyklos veiklos ataskaitą bei jų prašymu, dokumentaciją ir kitą informaciją apie Mokyklos veiklą.
- 4.13. Atstovauja Mokyklą kitose institucijose.
- 4.14. Atsako už duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru.
- 4.15. Vykdo kitas teisės aktuose Mokyklos vadovui nustatytas funkcijas ir šiame pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas.