



VILKAVIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS  
MERAS

P O T V A R K I S  
DĖL VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS  
APRAŠYMO TVIRTINIMO

2024 m. Nr.  
Vilkaviškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo 16 straipsnio 1 dalies 2 punktu, 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“ patvirtintu Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašu, Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2024 m. balandžio 26 d. įsakymo Nr. A1-300 redakcija):

1. T v i r t i n u Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą, patvirtintą Vilkaviškio rajono savivaldybės mero 2021 m. rugpjūčio 9 d. potvarkio Nr. B-MP-86 „Dėl pareigybių aprašymų tvirtinimo“ 1.2 papunkčiu.

3. N u s t a t a u, kad šis potvarkis įsigalioja 2024 m. rugsėjo 1 d.

4. N u r o d a u šį potvarkį paskelbti Vilkaviškio rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.vilkaviskis.lt](http://www.vilkaviskis.lt).

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo jo įteikimo, paskelbimo dienos, jeigu įstatymai nenustato kitaip, gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (adresu: Laisvės al. 36, Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, LT-44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Algirdas Neiberka

Parengė  
Personalo skyriaus  
vyriausioji specialistė

Dainora Džermeikienė

PATVIRTINTA  
Vilkaviškio rajono savivaldybės mero  
2024 m. birželio d. potvarkiu  
Nr. B-MP-

## VILKAVIŠKIO R. GRAŽIŠKIŲ GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Vilkaviškio r. Gražiškių gimnazijos (toliau – Mokykla) direktorius (toliau – darbuotojas) yra biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A1.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. Turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją.
  - 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 ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį arba viešojo administravimo magistro kvalifikacinį laipsnį, įgytą baigus švietimo vadybos 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);
    - 3.2.4. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos švietimo srityje patirtį, kuri atitinka VI ar aukštesnį kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, ir Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo, patvirtinto Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro 2011 m. liepos 1 d. įsakymu Nr. V-1194 „Dėl Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašo patvirtinimo“ (toliau – Kvalifikacinių reikalavimų aprašas), 5.2.2 papunktyje apibrėžtos vadovavimo ugdymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai).
  - 3.3. Turėti Kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas.
  - 3.4. Turėti ne mažesnę kaip vienu metų vadovavimo suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienu metų švietimo organizavimo ir (ar) priežiūros patirtį, įgytą viešojo administravimo institucijoje arba švietimo pagalbos įstaigoje.
  - 3.5. Mokėti naudotis informacinėmis technologijomis.
  - 3.6. 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.
  - 3.7. 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).
  - 3.8. Būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. Vadovauja Mokyklos strateginio plano ir metinių veiklos planų, švietimo programų rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Mokykloje priemonių rengimui, įgyvendinimui, juos tvirtina; organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti.

4.2. Atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą nustatyto pareigybių skaičių, tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, Mokyklos vidaus struktūrą.

4.3. Tvirtina Mokyklos darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, nustato darbo užmokestį, organizuoja trūkstančių darbuotojų paiešką, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas.

4.4. Nustato mokyklos direktoriaus pavaduotojo/ų veiklos sritis, sudaro galimybę savarankiškai dirbti, organizuoja reguliarią atsiskaitymą už atliktą darbą.

4.5. Tvirtina darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, kitus vidaus dokumentus.

4.6. Kartu su Mokyklos taryba nustato mokinių ir darbuotojų skatinimo sistemą, sprendžia Mokyklai svarbius palankios ugdymui aplinkos kūrimo klausimus.

4.7. Už mokinio elgesio normų pažeidimą turi teisę skirti mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme.

4.8. Sudaro Vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą, rūpinasi socialinės ir specialiosios pedagoginės, psichologinės pagalbos mokiniams teikimu.

4.9. Užtikrina, prižiūri ir atsako už gerą ir veiksmingą vaiko minimalios priežiūros priemonių vykdymą Mokykloje, Vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės administracijos direktorių dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių vaikui skyrimo.

4.10. Inicijuoja Mokyklos veiklos kokybės įsivertinimą.

4.11. Atsako, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi.

4.12. Užtikrina veiksmingą Mokyklos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, funkcionavimą ir tobulinimą.

4.13. Kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, rengia metinių ataskaitų rinkinį ir teikia Mokyklos bendruomenei, Mokyklos tarybai ir Savivaldybės tarybai.

4.14. Rūpinasi palankaus mikroklimato ugdymui, lavinimui bei darbui kūrimu, užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, mokytojo etikos normų laikymąsi, skaidriai ir demokratiškai priima sprendimus.

4.15. Teisės aktų nustatyta tvarka priima vaikus ir mokinius, sudaro mokymo sutartis, nustato mokinių ir jų tėvų (globėjų) teises, pareigas ir atsakomybę.

4.16. Vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, suderinęs su Mokyklos taryba, su Darbo taryba, tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, Darbo apmokėjimo sistemą; nustato darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę.

4.17. Sudaro mokiniams ir darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su mokymusi ir darbu susijusiais aspektais, užtikrina ir kontroliuoja priešgaisrinę, civilinę ir darbų saugą.

4.18. Leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

4.19. Sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes, metodikos grupes, metodikos tarybą.

4.20. Sudaro Mokyklos vardu sutartis Mokyklos funkcijoms atlikti.

4.21. Organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

4.22. Rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę

atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka.

4.23. Teisės aktų nustatyta tvarka inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą.

4.24. Bendradarbiauja su mokinių tėvais (kitais teisėtais jų atstovais), švietimo pagalbos, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, Valstybinės vaiko teisių apsaugos ir apgyvendinimo tarnybos teritoriniu padaliniu ir kitomis institucijomis, dirbančiomis vaiko teisių apsaugos srityje.

4.25. Atsako už informacijos skelbimą, bendruomenės narių informavimą, pedagoginio ir nepedagoginio personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką.

4.26. Yra asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Mokyklos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą.

4.27. Analizuoja Mokyklos veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus.

4.28. Tvirtina Mokyklos vidaus kontrolės politiką ir atsako už jos įgyvendinimą.

4.29. Kontroliuoja, kad Mokyklos aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos.

4.30. Atstovauja Mokyklai kitose institucijose, teismuose.

4.31. Organizuoja nacionalinį mokinių pasiekimų patikrinimą, pagrindinio ugdymo pasiekimų patikrinimą, brandos egzaminus.

4.32. Organizuoja mokinių maitinimą.

4.33. Organizuoja mokinių vežiojimą mokykliniu ar kitu transportu bei mokyklinio transporto naudojimą.

4.34. Atlieka kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ**

5. Darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą darbuotojas atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Darbuotojas atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

---

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)