



ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2026 m. sausio d. Nr. MK-
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Kvalifikacinių reikalavimų valstybinių ir savivaldybių švietimo įstaigų (išskyrus aukštąsias mokyklas) vadovams aprašu, patvirtintu 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“:

1. T v i r t i n u Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šiaulių rajono savivaldybės mero 2022 m. rugpjūčio 4 d. potvarkį Nr. MK-70(2.7E) „Dėl Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Česlovas Greičius

PATVIRTINTA

Šiaulių rajono savivaldybės mero

2026 m. sausio d. potvarkiu Nr. MK-

ŠIAULIŲ R. KURŠĖNŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

1. Šiaulių r. Kuršėnų Pavenčių mokyklos-daugiafunkcio centro (toliau – Mokykla) direktorius (toliau – darbuotojas, direktorius) 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 kvalifikacinius 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 2 metų pedagoginio darbo stažą;

3.2.2. turėti ugdymo mokslų arba verslo vadybos magistro kvalifikacinį laipsnį 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);

3.2.3. turėti 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 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;

3.2.4. Kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5.1 papunktyje apibrėžtos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);

3.4. turėti ne mažesnę kaip vienu metų nepertraukiamo vadovavimo ne mažesnei kaip 5 suaugusių asmenų grupei (grupėms) patirtį arba turėti ne mažesnę kaip vienu 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;

3.5. 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 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;

3.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos švietimo įstatyme.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Mokyklos direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja Mokyklos strateginio ir metinio veiklos plano, švietimo programų rengimui, užtikrina jų įgyvendinimą;

4.2. nustato Mokyklos struktūrą ir Mokyklos darbuotojų pareigybių sąrašą, atsižvelgdamas į Šiaulių rajono savivaldybės tarybos (toliau – Savivaldybės taryba) patvirtintą Mokyklos biudžetą.

4.3. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Mokyklos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, organizuoja trūkstančių darbuotojų paiešką, įgyvendina personalo valdymo priemones;

4.4. organizuoja ir koordinuoja Mokyklos veiklą, įgyvendindamas strateginį Mokyklos valdymą; vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant kiekvienam ugdytiniui ugdytis ir savo galimybėms atskleisti palankią aplinką;

4.5. priima mokinius Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

4.6. rūpinasi mokinių, mokytojų ir kitų darbuotojų saugiomis ir sveikatai nekenksmingomis darbo sąlygomis;

4.7. vadovaudamasis įstatymais ir kitais teisės aktais, Mokyklos darbo tvarkos taisyklėmis nustato Mokyklos mokinių, mokytojų, kitų Mokyklos darbuotojų, mokinių tėvų (globėjų, rūpintojų) (toliau – tėvai) teises, pareigas ir atsakomybę;

4.8. organizuoja Mokyklos veiklos įsivertinimą ir stebėseną, analizuoja išteklių būklę ir atsako už Mokyklos veiklos rezultatus;

4.9. organizuoja Mokyklos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

4.10. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Mokyklos darbo tvarkos taisykles, Mokyklos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Mokykloje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

4.11. leidžia įsakymus, vykdo jų įgyvendinimo kontrolę;

4.12. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo ir metodines grupes / metodinę tarybą;

4.13. sudaro Mokyklos vardu sutartis, reikalingas Mokyklos funkcijoms atlikti;

4.14. organizuoja Mokyklos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.15. rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

4.16. kartu su Mokyklos taryba sprendžia Mokyklai svarbius ugdymo ir aplinkos gerinimo klausimus;

4.17. užtikrina Mokyklos darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, organizuoja mokytojų atestaciją teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina Pedagogų etikos

kodekso normų laikymąsi;

4.18. inicijuoja Mokyklos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

4.19. bendradarbiauja su mokinių tėvais vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Mokyklos tikslų, kartu su Mokyklos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Mokyklos veiklos klausimus; bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Mokyklos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

4.20. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui / mokiniui ir (ar) darbuotojui, kurio atžvilgiu buvo panaudotas smurtas, prievarta, seksualinis ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja suinteresuotas institucijas teisės aktų nustatyta tvarka;

4.21. atstovauja Mokyklai kitose institucijose ir įstaigose;

4.22. paveda dalį savo funkcijų, teisės aktų nustatyta tvarka, atlikti direktoriaus pavaduotojams, nustato jų veiklos sritis;

4.23. kreipiasi į Savivaldybės merą dėl minimalios priežiūros priemonių vaikui skyrimo Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka;

4.24. skiria mokiniui drausmines auklėjamojo poveikio priemones, numatytas Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatyme, už mokinio elgesio normų pažeidimą;

4.25. kiekvienais metais teikia Mokyklos bendruomenei ir Mokyklos tarybai svarstyti savo metų veiklos ataskaitą bei viešai paskelbia Mokyklos interneto svetainėje teisės aktų nustatyta tvarka;

4.26. tiria piliečių ir Mokyklos bendruomenės narių prašymus, pareiškimus ir skundus Mokyklos veiklos klausimais;

4.27. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė mokinių, darbuotojų sveikatai, saugumui ir turto apsaugai; nedelsdamas apie tai informuoja Savivaldybės merą;

4.28. dalyvauja švietimo įstaigų vadovų pasitarimuose, Savivaldybės institucijų sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

4.29. derina išvykas į tarnybines komandiruotes, kvalifikacijos tobulinimo renginius, kasmetines ir tikslines atostogas teisės aktų nustatyta tvarka;

4.30. atlieka kitas juridinio asmens vienasmenio valdymo organui teisės aktuose nustatytas funkcijas bei atsako teisės aktų nustatyta tvarka už darbo drausmės pažeidimus, funkcijų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Šiaulių rajono savivaldybės administracija 188726051, Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL ŠIAULIŲ R. KURŠENŲ PAVENČIŲ MOKYKLOS-DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-28 Nr. MK-13(2.7 E)
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Česlovas Greičius, Meras, Mero kabinetas
Sertifikatas išduotas	ČESLOVAS GREIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-28 15:41:25 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-28 15:41:40 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-04 18:14:31 – 2026-05-03 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-01-28 16:42:25)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-01-28 16:42:25 DBSIS