

**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS****POTVARKIS  
DĖL UTENOS DAUNIŠKIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO  
PATVIRTINIMO**

2025 m. gegužės d. Nr. MP-  
Utena

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 5 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 8 punktu, 11 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3, 4 dalimis, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymo 59 straipsnio 1 ir 6 dalimis, 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“, 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“, 2 ir 4 punktais:

1. Tvirtinu Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Utenos rajono savivaldybės mero 2019 m. vasario 25 d. potvarkio Nr. MP-8 „Dėl Utenos rajono savivaldybės biudžetinių švietimo įstaigų vadovų pareigybių aprašymų patvirtinimo“ 1.3 papunktį.

3. Nurodau, kad šis potvarkis gali būti skundžiamas Utenos rajono savivaldybės merui (Utenio a. 4, 28503 Utena) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos

Savivaldybės meras

Marijus Kaukėnas

PATVIRTINTA  
Utenos rajono savivaldybės mero  
2025 m. gegužės d.  
potvarkiu Nr. MP-

## **UTENOS DAUNIŠKIO GIMNAZIJOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Utenos Dauniškio gimnazijos (toliau – Gimnazija) direktoriaus, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – darbuotojas), pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Gimnazijos darbą, atsižvelgiant į Gimnazijai nustatytas funkcijas, siekiant įgyvendinti Gimnazijai iškeltus veiklos tikslus.
4. Gimnazijos direktorių skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, taip pat įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Gimnazijos direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Utenos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip magistro kvalifikacinį laipsnį arba jam prilygintą aukštojo mokslo kvalifikaciją, arba teisės aktų nustatyta tvarka pripažintą kaip lygiavertę užsienyje įgytą kvalifikaciją;
  - 5.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
    - 5.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
    - 5.2.2. 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);
    - 5.2.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos 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), 5.1 papunktyje apibrėžtos lyderystės mokymui ir mokymuisi kompetencijos įvertinimas turėtų būti ne žemesnio kaip aukšto lygio (4 balai);
  - 5.3. turėti Kvalifikacinių reikalavimų aprašo 5 punkte nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas;
  - 5.4. 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, vadovujančių

organizacijai, padaliniui ar struktūriškai apibrėžtai asmenų grupei, pavadootojo funkcijas bei patirtis vykdant funkcijas, kai reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti pavaldžių asmenų grupės darbą;

5.5. 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“;

5.6. 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;

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

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja Gimnazijos darbą, kad būtų įgyvendinami Gimnazijos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

6.2. organizuoja Gimnazijos veiklą, įgyvendindamas strateginį Gimnazijos valdymą;

6.3. vadovauja rengiant Gimnazijos strateginį ir metinį planus, užtikrina jų įgyvendinimą;

6.4. organizuoja Gimnazijos veiklos įsivertinimą ir stebėseną;

6.5. analizuoja Gimnazijos išteklių būklę ir atsako už Gimnazijos veiklos rezultatus;

6.6. vadovauja rekomendacijų dėl smurto prevencijos įgyvendinimo Gimnazijoje priemonių įgyvendinimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

6.7. vadovauja kuriant lyderystės ugdymui kultūrą, išlaikant ir stiprinant mokiniui mokytis ir savo galimybėmis atskleisti palankią aplinką;

6.8. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, Gimnazijos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

6.9. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

6.10. organizuoja Gimnazijos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

6.11. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Gimnazijos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, įgyvendina personalo valdymo priemones, sudaro galimybes ir skatina darbuotojus, užtikrina jų profesinį tobulėjimą ir Pedagogų etikos kodekso normų laikymąsi;

6.12. priima sprendimus dėl mokytojų pamokų krūvių, atsižvelgdamas į metodinių grupių siūlymus;

6.13. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, sudaro mokytojams ir kitiems pedagoginiams darbuotojams galimybę atestuotis Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

6.14. nustato Gimnazijos struktūrą, darbuotojų pareigybių skaičių ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

6.15. nustato Gimnazijos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Gimnazijoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

6.16. bendradarbiauja su mokinių tėvais (globėjais, rūpintojais), vietos bendruomene ir partneriais, siekdamas Gimnazijos tikslų, kartu su Gimnazijos savivaldos institucijomis sprendžia svarbiausius Gimnazijos veiklos klausimus;

6.17. bendradarbiauja su institucijomis, įstaigomis, įmonėmis ir organizacijomis siekdamas efektyvaus Gimnazijos valdymo, ugdymo kokybės ir mokinių saugumo;

6.18. kiekvienais metais iki sausio 20 dienos teikia Gimnazijos bendruomenei ir mokyklos tarybai svarstyti bei viešai paskelbia savo metų veiklos ataskaitą, parengtą pagal Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatytus reikalavimus;

6.19. priima mokinius Utenos rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro su jais sutartis teisės aktų nustatyta tvarka ir kontroliuoja jų vykdymą, kitoms pusėms nevykdant minėtų sutarčių sprendžia jų vienašališko nutraukimo klausimą, komplektuoja ir formuoja klases;

6.20. vadovauja Gimnazijos ugdymo plano, švietimo programų rengimui;

6.21. organizuoja neformalųjį vaikų švietimą po pamokų ir mokinių atostogų metu;

6.22. atsako už Gimnazijos mokinių maitinimo organizavimą;

6.23. suderinęs su Gimnazijos taryba, tvirtina Gimnazijos darbo tvarkos taisykles;

6.24. užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų ir Gimnazijos nuostatų;

6.25. supažindina Gimnazijos bendruomenę su teisės aktais, reglamentuojančiais vaiko teises, pareigas ir atsakomybę už teisės pažeidimus, Gimnazijos lankymą, narkotinių ir psichotropinių medžiagų vartojimo, smurto, nusikalstamumo prevenciją ir mokinių užimtumą;

6.26. pasirašytinai supažindina Gimnazijos darbuotojus su Lietuvos Respublikos švietimo, mokslo ir sporto ministro patvirtintomis Rekomendacijomis mokykloms dėl smurto artimoje aplinkoje atpažinimo ir veiksmų, įtariant galimą smurtą artimoje aplinkoje;

6.27. Lietuvos Respublikos vaiko minimalios ir vidutinės priežiūros įstatymo nustatyta tvarka kreipiasi į Savivaldybės merą dėl minimalios ir vidutinės priežiūros priemonių mokiniui skyrimo, užtikrina ir prižiūri priemonių vykdymą;

6.28. atsako už informacijos apie Gimnazijoje vykdomų formaliojo ir neformaliojo švietimo programų, jų pasirinkimo galimybių, priėmimo sąlygų, mokamų paslaugų, mokytojų kvalifikacijos, svarbiausių Gimnazijos išorinio vertinimo rezultatų, Gimnazijos bendruomenės tradicijų ir pasiekimų skelbimą, demokratinį Gimnazijos valdymą;

6.29. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, Gimnazijos bendruomenės narių informavimą;

6.30. atsako už sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

6.31. sudaro Gimnazijos vaiko gerovės komisiją ir tvirtina jos darbo reglamentą;

6.32. organizuoja pašalinių asmenų patekimo į Gimnazijos teritoriją apskaitą ir tai kontroliuoja, organizuoja Gimnazijos teritorijos ir jos prieigų stebėjimą, informuoja teritorinę policijos įstaigą apie žinomus ar įtariamus smurto, prievartos, psichoaktyviųjų medžiagų platinimo, viešosios tvarkos ir kitų pažeidimų atvejus;

6.33. prireikus sudaro su institucijomis, dirbančiomis prevencinį darbą Savivaldybės teritorijoje, kitose vietovėse, sutartis dėl pagalbos teikimo Gimnazijoje ar už jos ribų;

6.34. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

6.35. sudaro komisijas, darbo grupes teisės aktų nustatyta tvarka, tvirtina jų darbo reglamentus;

6.36. Gimnazijos vardu sudaro sutartis Gimnazijos funkcijoms atlikti;

6.37. organizuoja Gimnazijos dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.38. užtikrina Gimnazijoje tvarkomų asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

6.39. inicijuoja Gimnazijos savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą;

6.40. atstovauja Gimnazijai kitose institucijose, įstaigose;

6.41. vykdo kitas Gimnazijos nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

**IV SKYRIUS**  
**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAVALDUMAS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui, atskaitingas Savivaldybės merui ir Savivaldybės tarybai.

---

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	Utenos rajono savivaldybės administracija
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	Dėl Utenos Dauniškio gimnazijos direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2025-05-26 Nr. MP-380
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	-
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Marijus Kaukėnas Meras
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-05-23 15:44
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-05-23 15:44
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-04-05 18:51 - 2029-04-04 23:59
<b>Parašo paskirtis</b>	Registravimas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Rasa Slapšienė vyr. specialistė
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2025-05-26 08:21
<b>Parašo formatas</b>	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2025-05-26 08:21
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	SK ID Solutions EID-Q 2021E
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2024-12-13 17:12 - 2029-12-13 23:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	-
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	0
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	0
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Elpako v.20250514.1
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-05-26)
<b>Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas</b>	2025-05-26 nuorašą suformavo Justina Kavarskienė
<b>Paieškos nuoroda</b>	-
<b>Papildomi metaduomenys</b>	-