



**ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS
DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS ŠIAULIŲ ATVIROJO JAUNIMO CENTRO
VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2026 m. balandžio d. Nr. VI-
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalies nuostatomis, Šiaulių menų mokyklos nuostatų, patvirtintų Šiaulių miesto savivaldybės tarybos 2025 m. spalio 2 d. sprendimu Nr. T-455 „Dėl Šiaulių menų mokyklos nuostatų patvirtinimo“, 33.3 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šiaulių menų mokyklos Šiaulių atvirojo jaunimo centro vadovo pareigybės aprašymą (pridedama).
2. Į p a r e i g o j u atsakingą darbuotoją su pareigybės aprašymu susipažinti pasirašytinai.
3. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šiaulių menų mokyklos 2024 m. gruodžio 31 d. įsakymą Nr. V 1-180 „Dėl Šiaulių menų mokyklos Šiaulių atvirojo jaunimo centro vadovo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Direktorius

Valerijus Simulik

PATVIRTINTA
Šiaulių menų mokyklos
direktoriaus 2026 m. balandžio d.
įsakymu Nr. VI-

**ŠIAULIŲ MENŲ MOKYKLOS
ŠIAULIŲ ATVIROJO JAUNIMO CENTRO VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių menų mokyklos (toliau – Menų mokyklos) Šiaulių atvirojo jaunimo centro vadovo pareigybės (toliau – Pareigybė) aprašymas reglamentuoja specialius reikalavimus šioms pareigoms eiti, funkcijas, atsakomybę.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų struktūrinių padalinių vadovai.

4. Pagal Lietuvos Respublikos ūkio ministro patvirtintą Lietuvos profesijų klasifikatorių, pareigų kodas – 134503.

5. Pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Menų mokyklos direktoriaus pavaduotojui ugdymui.

6. Menų mokyklos Atvirojo jaunimo centro vadovą priima į pareigas ir atleidžia iš pareigų, skiria darbo užmokestį Menų mokyklos direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo nustatyta tvarka.

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

7. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

7.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis su magistro ar bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą (socialinio darbo, socialinės pedagogikos, edukologijos, psichologijos) išsilavinimą;

7.2. darbo patirtis – ne mažesnė kaip 1 metų darbo švietimo įstaigoje patirtis arba vadovavimo žmonių grupei patirtis;

7.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, kitais įstatymais (Švietimo, Vietos savivaldos ir kt.), Vaiko teisių konvencija, kitais teisės aktais, reguliuojančiais švietimo įstaigų veiklą, vaikų ugdymą ir jų teisių apsaugą, darbo santykius, Jaunimo politika, Vyriausybės nutarimais, Švietimo ir mokslo ministerijos įsakymais, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo įsakymais, reglamentuojančiais švietimo įstaigų veiklą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką;

7.4. suprasti demokratinės, teisinės ir atviros pilietinės, humanistinės visuomenės kūrimo ir veiklos principus, gebėti juos panaudoti savo vadybinėje veikloje;

7.5. gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus švietimo įstaigos bendruomenės narių santykius;

7.6. gebėti kaupti, valdyti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas, planuoti mokyklos ugdomąją veiklą, vertinti, analizuoti ugdymo procesą, teikti išvadas ir pasiūlymus darbo tobulinimui;

7.7. gebėti rengti mokyklos vidaus dokumentus, projektus;

7.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo, ir Šiaulių atvirojo jaunimo centro (toliau – Centro) veiklą;

- 7.9. būti susipažinusi su vadybos, kokybės vadybos, žmogiškųjų išteklių vadybos pagrindais, mokėti bent vieną ES šalių kalbą ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu;
- 7.10. sklandžiai dėstyti mintis ir raštu, žinoti dokumentų rengimo, valdymo taisykles;
- 7.11. žinoti šiuolaikinės pedagogikos, psichologijos, spec. pedagogikos, spec. psichologijos pagrindus, gebėti juos taikyti savo veikloje;
- 7.12. gebėti dirbti bendradarbiaujant su kitais mokyklos darbuotojais, jaunimu, jų tėvais;
- 7.13. gebėti dirbti kompiuteriu, tvarkyti dokumentų apskaitą, priimti ir siųsti informaciją;
- 7.14. žinoti lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, domėtis lietuvių tautos kultūra, papročiais bei tradicijomis;
- 7.15. būti pasitikrinusiam sveikata (turėti galiojančią Asmens medicininę knygelę (sveikatos pasą));
- 7.16. turėti privalomųjų higienos įgūdžių mokymų pažymėjimą, darbo su jaunimu pažymą;
- 7.17. turėti pirmosios pagalbos mokymų pažymėjimą, mokėti suteikti pirmąją pagalbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- 8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 8.1. pagal kompetenciją atstovauja Centrai institucijose, įstaigose, įmonėse, organizacijose;
 - 8.2. koordinuoja ir organizuoja Centro veiklą planavimą ir jų įgyvendinimą, kad būtų įgyvendinti Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 8.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų, Mokyklos nuostatų, Mokyklos teisės aktų;
 - 8.4. atsižvelgdamas į Centro nuostatų, šio pareigybės aprašymo jam priskirtą kompetenciją, inicijuoja sprendimus, susijusius su visomis Centro veiklos plėtojimo ir jo operatyvinės veiklos organizavimo sritimis:
 - 8.4.1. užtikrina teikiamų paslaugų kokybę;
 - 8.4.2. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Centro turtą ir lėšas, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą, užtikrina tvarkomųjų dokumentų įgyvendinimą bei jų vykdymą;
 - 8.4.3. teikia informaciją, jeigu ji nėra konfidenciali, suinteresuotiems asmenims, Centro socialiniams partneriams;
 - 8.5. įgyvendina priemones Centro veiklai tobulinti, rūpinasi Centro darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
 - 8.6. koordinuoja projektų rengimą ir paraiškų teikimą įgyvendinamų programų paramai gauti;
 - 8.7. organizuoja saugų Centro darbą;
 - 8.8. koordinuoja atvirą darbą su jaunimu, taikant stacionarias ir mobilias darbo formas, Jaunimo erdvės 24/7 darbą visą parą ir visas dienas per savaitę bei skatina jaunimo nevyriausybinių organizacijų plėtrą Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje;
 - 8.9. koordinuoja vietos jaunimo telkimą aktualioms problemoms spręsti, skatinti jaunimo iniciatyvą, tarpusavio supratimą ir tarptautinį jaunimo bendradarbiavimą;
 - 8.10. koordinuoja informacijos rinkimą, kaupimą ir nemokamą teikimą jaunimui, jaunimo organizacijoms, susijusios su galimybėmis dalyvauti įvairių fondų skelbiamuose konkursuose, programose, koordinuoja jaunimo konsultavimą jam rūpinamais laisvalaikio užimtumo, dalyvavimo aktyvioje veikloje galimybių klausimais;
 - 8.11. koordinuoja prevencinių, informacinių, konsultacinių, socialinių ir gyvenimo įgūdžių ugdymo teikimą, sociokultūrinės ir kitas su jauno žmogaus ugdymu susijusias paslaugas;
 - 8.12. organizuoja ir koordinuoja Menų mokykloje socialines (savanorystės) veiklas;
 - 8.13. teikia organizacinę, informacinę pagalbą būrelių mokytojams;
 - 8.14. plėtoja ir palaiko nuolatinius ryšius su savo veiklos teritorijoje veikiančiomis ir su jaunimo reikalais susijusiomis institucijomis – mokyklomis, policija, parapija, jaunimo organizacijomis, bendruomene ir vaiko teises įgyvendinančiomis bei pagalbą vaikams, šeimai

teikiančiomis institucijomis – vaiko teisių apsaugos skyriais, socialinės paramos skyriais, seniūnijomis;

8.15. didina turiningo laisvalaikio pasiūlą jaunimui, skatina jaunimo saviraišką, sudaro palankias sąlygas jauniems žmonėms realizuoti save ir įgyvendinti savo idėjas;

8.16. bendradarbiauja su Šiaulių miesto savivaldybės Jaunimo reikalų taryba ir jaunimo reikalų koordinatoriumi;

8.17. atlieka kitus veiksmus, kurie numatyti Centro nuostatuose.

8.18. vykdo kitus Menų mokyklos direktoriaus ar direktoriaus pavaduotojo pavedimus, susijusius su pareigybės funkcijomis, neviršijant nustatyto darbo laiko.

IV SKYRIUS

ŠIAULIŲ ATVIROJO JAUNIMO CENTRO VADOVO ATSAKOMYBĖ

9. Šiaulių atvirojo jaunimo centro vadovas atsako:

9.1. už šiame pareigybės aprašyme nustatytų pareigų vykdymą;

9.2. už demokratinį, bendradarbiavimu pagrįstą santykių užtikrinimą, darbuotojų etikos normų laikymąsi, priimamus sprendimų skaidrumą, Centro darbuotojų informavimą, profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

9.3. už Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, švietimo ir mokslo ministro įsakymų, kitų norminių teisės aktų, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo, Šiaulių menų mokyklos direktoriaus įsakymų, nurodymų, pavedimų vykdymą;

9.4. už saugą darbe, gaisrinę, civilinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą, vidaus tvarkos reikalavimų vykdymą;

9.5. už teikiamų duomenų teisingumą;

9.6. už konfidencialios informacijos išsaugojimą;

9.7. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, už Šiaulių menų mokyklai padarytą materialinę žalą atsako įstatymų nustatyta tvarka;

9.8. už duomenų rinkimą, saugojimą ir pateikimą kitoms institucijoms ar asmenims, nepažeidžiant Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo;

9.9. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

9.10. už padarytą materialinę žalą, pagal galiojančius Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.
