

KLOVAINIŲ SUTRIKUSIO INTELEKTO JAUNUOLIŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klovainių sutrikusio intelekto jaunuolių centro (toliau – Centras) direktorius, pareigybės grupė – 1.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 3.3. turėti bazinę kompiuterinio raštingumo kvalifikaciją;
 - 3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykius, strateginį planavimą ir gebėti juos taikyti;
 - 3.5. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti Centro darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti *Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles*, dokumentų derinimo tvarką.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinti įstaigos tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;
 - 4.2. užtikrina įstaigos metinių veiklos planų, strateginių įstaigos planų bei veiklos ataskaitų rengimą;
 - 4.3. užtikrina, kad įstaigoje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų;
 - 4.4. įgyvendina įstaigos veiklos tikslus bei funkcijas;
 - 4.5. pagal kompetenciją sudaro sutartis įstaigos tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
 - 4.6. tvirtina įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus įstaigos veiklai užtikrinti reikalingus dokumentus;

4.7. tvirtina įstaigos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, tarnybinių atlyginimų koeficientus, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

4.8. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, skatina juos, skiria drausmines nuobaudas, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;

4.9. disponuoja įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo finansinius dokumentus;

4.10. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.11. organizuoja buhalterinės apskaitos tvarkymą, ataskaitų rinkinių pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą bei pateikimą nustatytu laiku, viešuosius pirkimus;

4.12. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo finansų kontrolę;

4.13. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, taip pat bendradarbiaujant su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis, sudarant sutartis;

4.14. vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)