

PATVIRTINTA
Radviliškio rajono savivaldybės mero
2017 m. balandžio 10 d. potvarkiu Nr. MP-11-(2.9)

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Biudžetinės įstaigos Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro (toliau – Centro) direktorius (toliau – direktorius) yra įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
 - 1.1. Pareigybės grupė – II.
 - 1.2. Pareigybės pavadinimas – Radviliškio rajono savivaldybės švietimo ir sporto paslaugų centro direktorius, LPK kodas 143120.
 - 1.3. Pareigybės lygis – A1.
 - 1.4. Pavaldumas – Centro direktorius pavaldus Radviliškio rajono savivaldybės tarybai, Radviliškio rajono savivaldybės merui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI, KELIAMI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

2. Centro direktorių į pareigas konkurso būdu skiria Radviliškio rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka. Centro direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 2.1. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 2.1.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 2.1.2. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 3 metų vadybinio darbo patirtį švietimo sistemos veikloje.
 - 2.2. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 2.2.1. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą bei kitus su Centro veikla susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 2.2.2. turėti įgūdžių strateginio planavimo, išteklių ir personalo valdymo srityse, mokėti vertinti ir analizuoti mokymosi sąlygų švietimo įstaigose gerinimo projektus, mokėti vertinti esamą sporto ir mokymosi sąlygų švietimo įstaigose aplinką;
 - 2.2.3. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
 - 2.2.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklės, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 2.2.5. mokėti bent vieną iš 3-jų ES darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 2.2.6. mokėti dirbti kompiuteriu biuro ir dokumentų tvarkymo programomis;
 - 2.2.7. gebėti profesionaliai tvarkyti dokumentus, sisteminti gautą informaciją.

III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

3. Centro direktorius:
 - 3.1. organizuoja, planuoja, kontroliuoja ir atsako už įstaigos veiklą bei savo funkcijų ir pareigų vykdymą;
 - 3.2. tvirtina Centro vidaus struktūrą ir etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas rajono Savivaldybės tarybos nustatyto dydžio leistino pareigybių skaičiaus bei skiriamų lėšų darbo

užmokesčiui;

3.3. tvirtina Centro vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir tarnybinio atlyginimo koeficientus;

3.4. vadovauja Centro strateginio plano ir metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

3.5. organizuoja Centro veiklos, metinės ataskaitos rengimą, analizuoja teikiamų paslaugų būklę, pokyčius, vertinimą;

3.6. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

3.7. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų;

3.8. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rengimą bei pateikimą nustatytu laiku;

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

3.10. disponuoja skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo banko čekius, įgaliojimus ir kitus dokumentus, atidaro bankuose atsiskaitomasias ir kitas sąskaitas;

3.11. priima į darbą, atleidžia, perkelia, nušalina nuo darbo ar laikinai paskiria eiti kitas pareigas įstaigos darbuotojus, rūpinasi jų profesiniu tobulėjimu, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

3.12. skatina darbuotojus, skiria drausmines nuobaudas teisės aktų nustatyta tvarka;

3.13. sudaro darbuotojams saugias bei sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais;

3.14. kontroliuoja, kad Centro aplinkoje nebūtų vartojamos narkotinės ir kitos psichotropinės medžiagos, jomis prekiaujama, platinama šia tema nelegali literatūra, spaudiniai ir kt.;

3.15. sudaro sutartis Centro vardu Centro tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;

3.16. atstovauja Centrai valstybės ir kitose institucijose teisės aktų nustatyta tvarka;

3.17. teikia steigėjui ir kitoms institucijoms Centro finansų ir veiklos ataskaitas, informaciją apie Centro veiklą;

3.18. teikia informaciją visuomenei apie įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas;

3.19. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas.

IV. ATSAKOMYBĖ

4. Centro direktorius atsako už:

4.1. Centro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą, finansinę veiklą, tinkamą turto valdymą, naudojimą bei disponavimą juo ir kitų jo kompetencijai priskirtų funkcijų tinkamą vykdymą;


4.2. Centro darbuotojų darbinę veiklą, kokybišką funkcijų vykdymą;

4.3. taupų ir racionalų biudžeto asignavimų naudojimą;

4.4. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi bei darbo tvarkos taisyklių pažeidimus;

4.5. kitus veiksmus, kuriuos įstaigos direktoriui nustato Lietuvos Respublikos įstatymai, Centro nuostatai, Radviliškio rajono savivaldybės institucijų priimti ir kiti teisės aktai.

SUSIPRAŽINAMA:


Valdas Jakavičius
2014.04.11