

PATVIRTINTA
Varėnos rajono savivaldybės mero
2020 m. liepos 22 d. potvarkiu
Nr. MV-33
(Varėnos rajono savivaldybės mero
2025 m. rugpjūčio 19 d. potvarkio
Nr. MV-480 redakcija)

VARĖNOS R. MARCINKONIŲ DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Varėnos r. Marcinkonių daugiafunkcio centro (toliau – Centras) direktorius yra Varėnos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinės įstaigos vadovas, į pareigas priimamas penkerių metų kadencijai arba įstatymų nustatytais atvejais be konkurso.
2. Pareigybės lygis – A2, pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų.
3. Centro direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Centro direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą arba aukštąjį koleginių su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
 - 4.2.1. turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
 - 4.2.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį švietimo srityje;
 - 4.3. turėti 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 4.4. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu;
 - 4.5. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti rinkti, analizuoti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
 - 4.6. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 4.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji apibrėžta Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Centro direktorius atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami biudžetinės įstaigos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 5.2. nustato Centro struktūrą, Centro darbuotojų pareigybių sąrašą;
 - 5.3. nustato Centro darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Centre nėra sudaryta kolektyvinė sutartis, ir darbuotojų darbo užmokestį;

5.4. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro darbuotojus, įgyvendina kitas personalo valdymo funkcijas;

5.5. priima vaikus į ikimokyklinio / priešmokyklinio ugdymo bei kitas neformaliojo vaikų švietimo programas Savivaldybės tarybos nustatyta tvarka, sudaro mokymo sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;

5.6. tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, kitus vidaus teisės aktus, užtikrina, kad biudžetinės įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir biudžetinės įstaigos nuostatų;

5.7. vadovauja Centro strateginio plano, metinio veiklos plano rengimui, jų įgyvendinimui, analizuoja ir vertina Centro veiklą;

5.8. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

5.9. sudaro Centro vardu sutartis Centro funkcijoms atlikti;

5.10. sudaro ir (ar) tvirtina teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

5.11. organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Centro turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

5.13. organizuoja Centro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą, rengia Centro metinės veiklos ataskaitą, kurią kartu su finansinių ir biudžeto ataskaitų rinkiniais teikia Savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka, vykdo asignavimų valdytojo funkcijas;

5.14. užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, civilinės saugos reikalavimų vykdymą;

5.15. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, pedagoginiams darbuotojams – galimybę atestuotis ir organizuoja jų atestaciją švietimo, mokslo ir sporto ministro nustatyta tvarka;

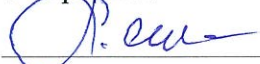
5.16. atstovauja Centrai teismuose, kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

5.17. bendradarbiauja su Centrą lankančių vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorinėmis policijos, socialinių paslaugų, sveikatos įstaigomis, vaikų, jaunimo ir kitomis nevyriausybėmis organizacijomis;

5.18. kontroliuoja, kad Centro aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos, naudojamas smurtas ir prievarta;

5.19. vykdo kitas Centro nuostatais ir Lietuvos Respublikos teisės aktais nustatytas funkcijas.

Susipažinau



(Parašas)



(Vardas ir pavardė)

2025.08.19

(Data)