PATVIRTINTA
Trakų rajono savivaldybės mero
2025 m. vasario 28 d.
potvarkiu Nr. P1E- 68

TRAKŲ RAJONO RYKANTŲ UNIVERSALAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Trakų rajono Rykantų universalaus daugiafunkcio centro (toliau – Centras) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis Direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
3.1. turėti aukštąjį koleginį arba aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalauro arba magistro laipsnio) ar jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją vadybos arba edukologijos, arba kultūros studijų krypties;
3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamojo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį kultūros renginių organizavimo srityje;
3.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykius, kitus Centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
3.4 išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
3.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis („Microsoft Office“ programiniu paketu, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.);
3.6. mokėti anglų kalbą ne žemesniu kaip B1 lygiu;
3.7. būti nepriekaištingos reputacijos.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktorius vykdo šias funkcijas:
4.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami biudžetinės įstaigos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
4.2. užtikrina, kad Centro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro nuostatų;
4.3. planuoja Centro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
4.4. nustato Centro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, tvirtina pareigybių aprašymus;
4.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teises aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro darbuotojus, dirbančius pagal darbo sutartis (toliau – darbuotojai), leidžia atostogų, į komandiruotes, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
4.6. nustato Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Centre nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;
4.7. teises aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;

4.8. organizuoja Centro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

4.9. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Centro veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.10. vadovauja Centro strateginio plano, metinio veiklos plano, programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja vykdymui;

4.11. analizuoja ir vertina Centro veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Centro veiklos rezultatus;

4.12. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, etikos normų laikymąsi, personalo profesinį tobulėjimą, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;

4.13. tvirtina Centro darbo ir vidaus tvarkos taisykles;

4.14. rengiant veiklos planus konsultuojasi, o juos įgyvendinant užtikrina Centro bendradarbiavimą su kitomis vietovėje veikiančiomis įstaigomis ir organizacijomis, pristato joms metinės veiklos rezultatus;

4.15. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, sudaro darbuotojams sąlygas kelti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

4.16. inicijuoja Centro veiklos kokybės įsivertinimą;

4.17. užtikrina ir kontroliuoja priešgaisrinę, civilinę ir darbų saugą, užtikrina saugias darbo ir veiklos sąlygas;

4.18. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

4.19. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja turtą, lėšas ir jomis disponuoja, rūpinasi intelektiniais, materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

4.20. sudaro teisės aktų tvarka nustatytas komisijas ir darbo grupes;

4.21. Centro vardu sudaro sutartis Centro funkcijoms atlikti;

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

4.23. atstovauja Centrui kitose institucijose;

4.24. rengia savo veiklos metinę ataskaitą ir teikia ją Savivaldybės merui;

4.25. užtikrina finansinių ir statistinių ataskaitų rengimą;

4.26. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Centro nuostatuose įstaigos vadovui numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti Centrui keliamus tikslus.
