

PATVIRTINTA
Trakų rajono savivaldybės
administracijos direktoriaus
2015 m. vasario 3 d. įsakymu Nr.

TRAKŲ RAJONO RYKANTŲ UNIVERSALIAUS DAUGIAFUNKCIO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja Trakų rajono Rykantų universalios daugiafunkcio centro (toliau – Centras) direktoriaus (toliau – direktorius) kvalifikacinius reikalavimus, darbo pareigas, teises, atsakomybę.
2. Centro direktorius yra įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Centro direktorius konkurso būdu skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
4. Centro direktorius, vykdydamas funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais teisės aktais, savivaldybės Tarybos sprendimais, kitais savivaldybės institucijų ir vadovų leidžiamais teisės aktais, Centro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis, šiuo pareigybės aprašymu.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI CENTRO DIREKTORIUI

5. Bendrieji ir specialieji reikalavimai asmeniui, einančiam Centro direktoriaus pareigas:
 - 5.1. turėti aukštąjį meno ar socialinių mokslų studijų srities universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. išmanyti dokumentų valdymo bei lietuvių kalbos reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį kultūros srityje.
 - 5.4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, teisės aktus, reglamentuojančius kultūros politiką, vietos bendruomenių veiklą, sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 5.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis informacinių technologijų priemonėmis.
 - 5.7. gebėti strategiškai planuoti ir organizuoti veiklą, kaupti ir analizuoti informaciją, rengti ataskaitas, apibendrinti ir daryti išvadas, išmanyti viešąjį administravimą;
 - 5.8. profesionaliai tvarkyti dokumentus, išmanyti dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, sisteminti gautą informaciją;
 - 5.9. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

III. CENTRO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

6. Centro direktorius, siekdamas įgyvendinti Centrai keliamus tikslus ir uždavinius, atlieka šias pagrindines funkcijas:
 - 6.1. organizuoja Centro darbą ir atsako už jo veiklą;

- 6.2. vadovauja Centro strateginio plano, metinio veiklos plano, programų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui, organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą pavestoms funkcijoms atlikti, uždaviniams įgyvendinti;
- 6.3. analizuoja ir vertina Centro veiklos ir valdymo išteklių būklę ir atsako už Centro veiklos rezultatus;
- 6.4. tvirtina Centro struktūrą, struktūrinių padalinių nuostatus ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės biudžete Centrai patvirtintų lėšų darbo užmokesčiui ir Centro savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos patvirtinto nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 6.5. nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Centro darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, skatina ir skiria drausmines nuobaudas darbuotojams;
- 6.6. vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, nustato Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką ir užmokesį, neviršijant steigėjo patvirtinto darbo užmokesčio fondo;
- 6.7. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, etikos normų laikymosi, personalo profesinį tobulėjimą, bendruomenės narių informavimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką;
- 6.8. priima lankytojus į Centrą, sudaro sutartis teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.9. tvirtina Centro darbo ir vidaus tvarkos taisykles;
- 6.10. rengdamas veiklos planus konsultuojasi, o juos įgyvendinant užtikrina Centro bendradarbiavimą su kitomis vietovėje veikiančiomis įstaigomis ir organizacijomis, pristato joms metinės veiklos rezultatus;
- 6.11. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.12. bendradarbiauja su Centrai lankančių vaikų tėvais (globėjais, rūpintojais), Savivaldybės administracijos struktūriniais padaliniais, teritorine policijos įstaiga, socialinių paslaugų, sveikatos, švietimo ir kultūros įstaigomis, savivaldybės administracijos vaiko gerovės komisija ir kitomis institucijomis;
- 6.13. kontroliuoja, kad Centro aplinkoje nebūtų vartojami alkoholiniai gėrimai, narkotinės ir psichotropinės medžiagos;
- 6.14. inicijuoja Centro veiklos kokybės įsivertinimą;
- 6.15. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.16. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja turtą, lėšas ir jomis disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais išteklių, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;
- 6.17. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas ir darbo grupes;
- 6.18. Centrai vardu sudaro sutartis Centrai funkcijoms atlikti;
- 6.19. organizuoja Centrai dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.20. atstovauja Centrai kitose institucijose;
- 6.21. rengia savo veiklos metinę ataskaitą ir teikia ją Trakų rajono savivaldybės tarybai nustatyta tvarka;
- 6.22. užtikrina finansinių ir statistinių ataskaitų rengimą;
- 6.23. Centrai vardu sudaro sandorius, atidaro sąskaitas bankuose;
- 6.24. vykdo kitas teisės aktuose ir pareigybių aprašyme nustatytas funkcijas;
- 6.25. Centrai direktorius atsako už viešą informacijos skelbimą apie centro vykdomas neformaliojo švietimo programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, darbuotojų kvalifikaciją, Centrai bendruomenės tradicijas ir pasiekimus, už demokratinį Centrai valdymą, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi.

IV. CENTRO DIREKTORIAUS TEISĖS

7. Direktorius turi teisę:

7.1. spręsti jam deleguotų funkcijų ribose visus įstaigos veiklos klausimus, pavesti atskirų Cento funkcijų vykdymą ir kontrolę kitiems įstaigos darbuotojams;

7.2. veikti Centro kaip juridinio asmens vardu, atstovauti jos interesams kitose įstaigose, sudaryti sutartis, išduoti įgaliojimus, nutraukti komercines sutartis bei reikalauti atlyginti nuostolius, patirtus dėl to, kad paslaugos, produkcija neatitiko sutartyje numatytų įsipareigojimų ar nustatytų valstybinių standartų arba reikalavimų;

7.3. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Centro nuostatuose, darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose jiems pavestas funkcijas bei pareigas;

7.4. kviesti darbuotojų susirinkimus neplanuotu laiku, sudaryti laikinas darbo grupes sudėtingesniems darbams atlikti;

7.5. gauti reikiamus dokumentus, informaciją ir paramą iš aukštesniųjų institucijų ir įstaigų;

7.6. dalyvauti asociacijų, draugijų ir kitoje visuomeninėje veikloje, tobulinti kvalifikaciją, nustatyta tvarka atestuotis;

7.7. tobulinti savo kvalifikaciją, pasirenkant tinkamas formas ir laiką;

7.8. atsisakyti vykdyti užduotis bei nurodymus, jei tai prieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams;

7.9. ginti pažeistas savo teises ar teisėtus interesus;

7.10. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis.

V. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

8. Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina steigėjas arba jo įgaliotas asmuo.

9. Atleidžiamas iš pareigų direktorius perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam direktoriui arba kitam savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka.

10. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau
(Parašas)
(Vardas ir pavardė)
(Data)