

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DARBUOTOJUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Direktoriaus pavaduotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujančio darbo patirtį (socialinio darbo srityje būtų privalumas);
- 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais gestų kalbos vartojimą ir vertėjų paslaugų organizavimą bei teikimą, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
- 3.4. išmanyti strateginio planavimo metodiką, sugebėti organizuoti darbą, rengiant metinius veiklos planus;
- 3.5. mokėti bent vieną užsienio kalbą, lietuvių gestų kalbą;
- 3.6. turėti darbo kompiuteriu įgūdžius;
- 3.7. mokėti valdyti, kaupti sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus, gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
- 3.8. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:

- 4.1. pagal savo kompetenciją dalyvauja formuojant įstaigos veiklos politiką, dalyvauja įstaigos veiklos stebėsenos ir paslaugų kokybės valdymo procesuose;
 - 4.2. teikia siūlymus ruošiant įstaigos nuostatus, vidaus tvarkos taisykles ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus (tvarkos aprašus ir kt.), organizuoja jų projektų svarstymą ir derina su kitomis institucijomis;
 - 4.3. koordinuoja ir kontroliuoja įstaigai numatytų veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą pagal įstaigos direktoriaus jam nustatytą kompetenciją;
 - 4.4. kuruoja priskirtų įstaigos skyrių veiklą.
 - 4.5. koordinuoja įstaigos bendradarbiavimo veiklą su Lietuvos ir užsienio organizacijomis veikiančiomis gestų kalbos vertimo srityje;
 - 4.6. dalyvauja ar atstovauja įstaigą įvairiuose pasitarimuose, metodiniuose renginiuose, ruošia pranešimus, dalyvauja konferencijose;
 - 4.7. atlieka kitas įstaigos direktoriaus įsakymais ir kitais teisės aktais nustatytas funkcijas;
 - 4.8. vykdo įstaigos direktoriaus funkcijas jo laikinai nesant (ligos, atostogų, komandiruotės ir kitais atvejais);
 - 4.9. atsako už įstaigos nuostatuose, vidaus tvarkos taisyklėse, pareigybės aprašyme numatytų pareigų bei funkcijų kokybišką vykdymą.
-