

II SKYRIUS

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakalaurinį kvalifikacinį laipsnį);

5.2. turėti ne mažesnę nei 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančiais gestų kalbos vartojimą ir vertėjų paslaugų planavimą, organizavimą bei teikimą, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

5.4. išmanyti strateginio planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant strateginės veiklos planus ir programas;

5.5. mokėti dirbti MS Word, MS Excel, MS Power Point, MS Outlook programomis, naudotis interneto naršykle;

5.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti Centro darbą;

5.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir bendrinti informaciją, daryti išvadas ir sprendimus;

5.8. išmanyti dokumentų registravimo taisykles.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas;

6.2. leidžia įsakymus, tvirtina taisykles ir kitus vidaus teisės aktus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.3. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinti jo veiklos tikslai ir atliekamos jam nustatytos funkcijos bei užduotys;

6.4. užtikrina, kad Centro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Centro nuostatų;

6.5. vadovauja Centrai, asmeniškai atsako už Centrai numatytų veiklos tikslų įgyvendinimą, funkcijų atlikimą, korupcijos prevencijos priemonių įgyvendinimą, asmens domenų apsaugą;

6.6. sudaro sutartis Centrai numatytiems veiklos tikslams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

6.7. tvirtina:

6.7.1. Centro darbuotojų pareigybių sąrašą ir pareiginės algos koeficientus;

6.7.2. tvirtina Centro vidaus tvarkos taisykles, struktūrinių ir teritorinių padalinių nuostatus, pareigybių aprašus;

6.8. užtikrina Centro metinio plano projekto rengimą ir teikia Departamento direktoriui jį tvirtinti bei kontroliuoja Centro veiklos plano įgyvendinimą;

6.9. formuoja Centro personalo valdymo politiką, priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, skatina juos, priima sprendimus dėl darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, darbo pareigų pažeidimo, komandiruoja juos atlikti tarnybinių užduočių, skiria pašalpas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

6.10. disponuoja Centrai skirstomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, suteikia įgaliojimus, tvirtina kitus dokumentus;

6.11. veikia Centro vardu, atstovauja Centrai valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose, organizacijose, taip pat bendraujant su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis;

6.12. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingumą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

6.13. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atsiskaitomybės įstatymo, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą bei pateikimą nustatytu laiku;

6.14. organizuoja Centro darbuotojų mokymus ir kvalifikacijos tobulinimą;

6.15. organizuoja asmenų prašymų ir skundų dėl Centro priimtų sprendimų teisėtumo ir pagrįstumo nagrinėjimą;

6.16. organizuoja Centro dokumentacijos valdymą ir kontrolę;

6.17. vykdo kitas Departamento direktoriaus pavestas užduotis ir kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus.
