

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu ir ne mažesnę nei 1 metų vadovo darbo patirtį;

3.2. būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis:

3.2.1. žinoti Švietimo centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus;

3.2.2. išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;

3.3. gebėti planuoti ir organizuoti, priimti sprendimus, būti pareigingu, tolerantišku, mandagiu, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;

3.4. mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, formuluoti išvadas bei rengti vidaus tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų projektus;

3.5. mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;

3.6. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

3.7. turėti ne žemesnę nei B vairuotojo kategoriją;

3.8. išmanyti įstaigos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos pagrindinius reikalavimus;

3.9. gebėti vykdyti kitas pareigybės aprašyme ir direktoriaus įsakymuose numatytas funkcijas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Siekdamas, kad būtų užtikrintas Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų reikalavimų vykdymas, direktoriaus pavaduotojas atlieka šias funkcijas:

4.1. Koordinuoja ir kontroliuoja pavaldžių grupių ir darbuotojų darbą;

4.2. Dalyvauja rengiant vidaus tvarkos aprašus, taisykles, nuostatus, pareigybės aprašymus ir kitus, reglamentuojančius Centro veiklos valdymą, Centro direktoriui pavedus, kompetencijos ribose juos rengia. Dalyvauja vertinant, kaip šie dokumentai vykdomi, juos tobulinant.

4.3. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.

4.4. Pagal kompetenciją nagrinėja gaunamus raštus, prašymus, skundus, rengia atsakymus.

4.5. Rengia dokumentus, organizuoja ir dalyvauja vykdamas darbuotojų konkursines atrankas valstybės tarnybos valdymo informacinėje sistemoje;

4.6. Rengia veiklos, personalo, atostogų ir komandiruočių įsakymų projektus;

4.7. Rengia kasmetinių atostogų grafiko projektą ir kontroliuoja atostogų likučius.

4.8. Pildo Centro darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius.

4.9. Rengia socialinio draudimo pranešimus apie darbuotojų priėmimą ir teikia SODRAI.

4.10. Organizuoja Centro turto panaudos, patalpų, transporto priemonių nuomos sutarčių sudarymą ir vykdo jų priežiūrą ir Šiaulių apskaitos centrui teikia reikalingą informaciją sąskaitoms už paslaugas išrašyti.

4.11. Registruoja, tikrina transporto priemonių kelionės lapų atitiktį spidometrų parodymams, kuro sunaudojimui ir mėnesines ataskaitas teikia Šiaulių apskaitos centrui.

4.12. Dalyvauja viešųjų pirkimų komisijų darbe.

4.13. Vertina pavaldžių grupių vadovų veiklą, teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl jų skatinimo arba nuobaudų skyrimo, kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo; 4.14. Teikia pasiūlymus Centro strateginiam plano, metinės veiklos programos, projektams.

4.15. Vykdo kitus su Centro funkcijomis susijusius Centro direktoriaus pavedimus;

4.16. Pavaduoja Centro direktorių jam nesant.