

PATVIRTINTA
Alytaus miesto savivaldybės mero
2017 m. liepos 13 d.
potvarkiu Nr. M-37
(Alytaus miesto savivaldybės mero
2017 m. liepos 25 d.
potvarkio Nr. M-38
redakcija)

ALYTAUS MIESTO PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Alytaus miesto paslaugų centro direktorius yra įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį, ir ši pareigybė priskiriama trečiajai pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 1 metų biudžetinės įstaigos vadovo arba biudžetinės įstaigos vyriausiojo buhalterio, arba finansų ar veiklos audito vykdymo, arba vadovavimo paslaugų centralizavimui darbo patirtį.

4. Būti gerai susipažinusiame ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykių reguliavimą, finansų valdymą, strateginį planavimą, buhalterinę apskaitą, biudžeto sandarą, vietos savivaldą, asignavimų administravimą ir kitus su pareigybės funkcijomis susijusius teisės aktus.

5. Įstaigos direktoriaus kompetencija:

5.1. gebėti strategiškai mąstyti (formuoti įstaigos strategines veiklos kryptis; inicijuoti ir valdyti strateginius pokyčius, sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti įstaigos strategijos procesus, nustatyti veiklos prioritetus, užtikrinti įstaigos tikslų įgyvendinimą);

5.2. lyderystė (gebėti inicijuoti idėjas, planus, iškelti aiškius tikslus, užduotis sau ir pavaldiems asmenims ir siekti juos įgyvendinti, tobulinti įstaigos valdymą, remiantis įstaigos misija, vizija ir tikslais, skatinti diegti naujoves įstaigoje);

5.3. analizė (gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, atlikti veiklos procesų analizę, planuoti įstaigos veiklą iš anksto numatant galimas stiprybes, silpnybes, galimybes ir grėsmes, siekti geriausio veiklos rezultato su mažiausiomis sąnaudomis, suinteresuotus asmenis įtraukti į įstaigos veiklos gerinimo procesus);

5.4. žmogiškųjų išteklių valdymas (gebėti užtikrinti veiksmingą komandinį darbą, motyvuoti darbuotojus, siekiant įstaigos misijos ir tikslų įgyvendinimo, užtikrinti darbuotojų atrankos ir motyvacinės sistemas, sudaryti sąlygas savalaikiam darbuotojų kvalifikacijos kėlimui ir tobulinimui, bendrauti ir bendradarbiauti tiek įstaigos viduje, tiek ir su visomis suinteresuotomis šalimis);

5.5. materialinių ir finansinių išteklių valdymas (mokėti veiksmingai valdyti materialinius, finansinius išteklius, jų šaltinius bei gebėti paskirstyti juos pagal prioritetus, inicijuoti papildomų išteklių pritraukimą; užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi skaidriai ir už juos atsiskaitoma).

5.6. komunikacija ir viešieji ryšiai (sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti tiek viduje, tiek už įstaigos ribų).

6. Mokėti dirbti ir naudotis „MS Office“ programų paketu, internetu, elektroniniu paštu, teisės aktų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis.

7. Būti pareigingam, iniciatyviam, atsakingam.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

8.1. vadovauja Alytaus miesto paslaugų centrui (toliau – įstaiga) ir atsako už visą įstaigos veiklą;

8.2. organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

8.3. užtikrina, kad įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir pareigybės aprašymo reikalavimų;

8.4. tvirtina įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatas;

8.5. tvirtina įstaigos veiklos planavimo dokumentus, įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

8.6. tvirtina įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus ir priedus;

8.7. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia įstaigos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

8.8. rūpinasi įstaigos darbuotojų profesinės ir dalykinės kvalifikacijos kėlimu, sprendžia jų vykimą į seminarus, kursus, mokymus galimybes ir apmokėjimo klausimus;

8.9. sudaro nuolatinės ir laikinos komisijas įstaigos veiklos problemoms spręsti;

8.10. atstovauja įstaigai teisme, kitose institucijose, įstaigose;

8.11. garantuoja pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

8.12. organizuoja prekių, paslaugų ir priemonių įsigijimo viešuosius pirkimus;

8.13. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

8.14. užtikrina, kad įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

8.15. įstaigos vardu sudaro arba įgalioja kitus įstaigos darbuotojus sudaryti sutartis;

8.16. neviršydamas savo kompetencijos leidžia įsakymus, privalomus visiems įstaigos darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą;

8.17. teisės aktų nustatyta tvarka teikia steigėjui įstaigos veiklos programas ir jų įgyvendinimo ataskaitas;

8.18. stebi, analizuoja įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, vertina įstaigos veiklos rezultatus, dėl įstaigos veiklos tobulinimo teikia pasiūlymus steigėjui;

8.19. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja kasmetinių planavimo dokumentų rengimą ir įvykdymą, ataskaitų, kitų informacijos apie savo įstaigos veiklą dokumentų rengimą bei jų teikimą valstybės ir savivaldybės institucijoms;

8.20. pateikia duomenis ir dokumentus Juridinių asmenų registrui, priima sprendimus, tvirtina dokumentus;

8.21. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų;

8.22. atlieka kitas įstaigos įstatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas direktoriaus funkcijas.

9. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už funkcijų, išvardytų šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose, atlikimą tinkamai ir laiku.

10. Alytaus miesto paslaugų centro direktorius už įstaigos veiklą ir funkcijų vykdymą yra atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai ir pavaldus savivaldybės merui.

Susipažinau
Alytaus miesto paslaugų centro direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)