

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
- atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:
- turėti pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 3 metų pedagoginio darbo stažą;
- turėti magistro laipsnį, pedagogo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 2 metų pedagoginio darbo stažą;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos, kuri atitinka VI ar aukštesnę kvalifikacijų lygį pagal Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašą, patvirtintą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2010 m. gegužės 4 d. nutarimu Nr. 535 „Dėl Lietuvos kvalifikacijų sandaros aprašo patvirtinimo“, patirtį ir švietimo vadybos kvalifikacinį laipsnį;
- turėti nustatytas vadovavimo švietimo įstaigai kompetencijas, kurių lygis atitinka Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro (toliau – švietimo ir mokslo ministras) patvirtintus reikalavimus;
- turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovavimo asmenų grupei (grupėms) patirtį;
- mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
- gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ reikalavimus;
- ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių).

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Centro direktorius vykdo šias funkcijas:

- organizuoja ir koordinuoja centro veiklą, užtikrina centro tikslų, uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- inicijuoja centro veiklos programų rengimą;
- užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir centro nuostatų;
- suderinęs su Šiaulių miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina centro darbuotojų pareigybių sąrašą;
- tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus ir darbuotojų darbo grafikus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo centro darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas;
- tvirtina centro darbo tvarkos taisykles;
- organizuoja centro darbuotojų profesinį tobulėjimą, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;
- leidžia įsakymus personalo valdymo, centro veiklos ir kitais klausimais, kontroliuoja jų vykdymą;
- sudaro centro vardu sutartis centro funkcijoms atlikti teisės aktų nustatyta tvarka;
- tvirtina saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos instrukcijas, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;
- organizuoja centro dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja ir disponuoja centro turtu, lėšomis; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais ir informaciniais ištekliais, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą;
- tvirtina metinę centro pajamų ir išlaidų sąmatą;
- analizuoja ir vertina centro veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;
- užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami centro ataskaitų rinkiniai būtų teisingi;
- organizuoja viešuosius pirkimus Viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka;
- užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi centre;
- rengia centro direktoriaus veiklos metinę ataskaitą ir teikia Savivaldybės tarybos reglamento nustatyta tvarka;
- atstovauja centrai teismuose, valdžios ar valdymo įstaigose, sprendžia centro klausimus su kitais fiziniiais, juridiniais asmenimis;
- organizuoja fizinių ir juridinių asmenų prašymų, pranešimų ir skundų, susijusių su centro funkcijomis, nagrinėjimą, atsakymų į juos rengimą;
- vykdo su centro uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Švietimo skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;
- vykdo ir kitas teisės aktuose ir centro nuostatuose nustatytas funkcijas.