

REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 1 metų vadovo darbo patirtį;
- būti susipažinusiame ir savo darbe vadovautis;
- žinoti Švietimo centro veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
- išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
- gebėti planuoti ir organizuoti, priimti sprendimus, būti pareigingu, tolerantišku, mandagiu, bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje;
 - mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, formuluoti išvadas bei rengti vidaus tvarkomųjų, organizacinių, informacinių dokumentų projektus;
 - mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
 - mokėti vartotojo lygiu dirbti MS Office programomis;
 - turėti ne žemesnę nei B vairuotojo kategoriją;
 - gebėti kurti demokratiškus, savitarpio pagarba ir pagalba grindžiamus įstaigos bendruomenės narių santykius;
 - išmanyti įstaigos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos pagrindinius reikalavimus;
 - gebėti vykdyti kitas pareigybės aprašyme ir direktoriaus įsakymuose numatytas funkcijas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- Vadovauja finansinei ir ūkinei centro veiklai šiose srityse: medžiagų ir technikos tiekimas, transporto, ūkinės veiklos organizavimo paslaugų teikimas pagal tiekimo sutartis, administracinis ir ūkinis aptarnavimas. Jis užtikrina, kad materialiniai ir finansiniai ištekliai būtų panaudoti efektyviai bei tikslingai, būtų sumažintos jų sąnaudos ir pagreitetų lėšų apyvarta.
 - organizuoja jam pavaldžių skyrių darbą;
 - sudarant ir rengiant perspektyvius ir einamuosius planus;
 - kuriant ilgalaikę Centro strategiją;
 - rengiant kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus.
 - Užtikrina tinkamą Centro įsipareigojimų vykdymą.
 - Kontroliuoja:
 - medžiagų bei technikos tiekimą Centrai;
 - finansinius ir ekonominius Centro veiklos rodiklius;
 - ar tikslingai naudojamos lėšos.
 - Vadovauja veiklai, kurios metu ieškoma būdų, kaip:
 - taupyti resursus ir kompleksiskai naudoti materialinius išteklius;
 - tobulinti žaliavų, medžiagų, lėšų ir materialinio turto naudojimo normavimą;
 - gerinti ekonominius rodiklius ir formuoti ekonominių Centro veiklos indikatorių sistemą;
 - stiprinti finansinę discipliną;
 - kontroliuoti, kad nebūtų kaupiamos per didelės prekių ir materialinio turto atsargos ir užkirsti kelią materialinių išteklių sunaudojimo perviršiui.
 - Sukuria tinkamas sąlygas materialiniams resursams saugoti.
 - Užtikrina, kad visos transporto priemonės būtų naudojamos racionaliai.
 - Organizuoja transporto priemonių darbą, efektyvų jų panaudojimą.
 - Organizuoja ir užtikrina, kad laiku būtų teikiamos ūkinės veiklos organizavimo, transporto, visuomenei naudingos veiklos ir kitos paslaugos.
 - Vykdo rezervuotų automobilių stovėjimo vietų administravimą.
 - Vykdo elektroninių mokinių pažymėjimų užsakymą, aktyvumą ir jų išdavimą.
 - Pavaduoja Centro direktorių jam nesant.