

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

- turėti aukštąjį išsilavinimą ir ne mažesnę nei 1 metų vadovavimo darbo patirtį;
- būti susipažinęs su įstatymais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių įstaigų bei Švietimo centro veiklą;
- gebėti planuoti ir organizuoti veiklą, priimti sprendimus pagal savo kompetenciją;
- mokėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją, formuluoti išvadas;
- išmanyti įstaigos darbo organizavimą ir valdymą, darbuotojų saugos ir sveikatos, civilinės saugos, priešgaisrinės saugos, darbo higienos pagrindinius reikalavimus;
- mokėti lietuvių kalbą pagal Lietuvos Respublikos valstybinės kalbos įstatymo nustatytus reikalavimus;
- išmanyti dokumentų rengimo ir įforminimo taisykles;
- mokėti vartotojo lygiu dirbti MS Office programomis.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

- organizuoja Ūkinės veiklos organizavimo skyriaus, Visuomenei naudingos veiklos organizavimo padalinio ir Inžinerinių tinklų avarijų šalinimo padalinio veiklą;
- organizuoja jam pavaldaus skyriaus ir padalinių materialinių resursų tiekimą, rengia tiekimo sutartis arba organizuoja jų rengimą;
- kontroliuoja šių sutarčių vykdymą, efektyvų materialinių ir finansinių išteklių panaudojimą, medžiagų ir materialinio turto saugojimą;
- organizuoja Centro strateginių ir metinių veiklos planų rengimą, numato jų įgyvendinimo rodiklius;
- rengia kitus Centro veiklą reglamentuojančius dokumentus;
- organizuoja Centro transporto priemonių darbą, kontroliuoja efektyvų jų panaudojimą;
- vykdo rezervuotų automobilių stovėjimo vietų administravimą;
- vykdo elektroninių mokinio pažymėjimų blankų užsakymą, aktyvavimą ir pažymėjimų išdavimą;
- vykdo kitus su Centro funkcijomis susijusius Centro direktoriaus pavedimus;
- pavaduoja Centro direktorių jam nesant.