

Česlovas Neviera
Kaišiadorių BFT direktorius

**I. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM
DARBUOTOJUI**

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 1.1. būti įgijęs ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 1.3. išmanyti ir gebėti savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykių reguliavimą, strateginį planavimą, biudžeto sandarą, asignavimų administravimą, ir kitus su pareigybės funkcijomis susijusius teisės aktus, žinoti įstaigos veiklos specifiką, tikslus bei funkcijas;
 - 1.4. gebėti strategiškai mąstyti - formuoti įstaigos strategines veiklos kryptis, inicijuoti ir valdyti strateginius pokyčius, nustatyti veiklos prioritetus, užtikrinti įstaigos tikslų įgyvendinimą;
 - 1.5. gebėti planuoti ir organizuoti darbą, tinkamai paskirstyti darbus ir užduotis, užtikrinti grįžtamąjį ryšį, gebėti išvelgti, analizuoti problemas ir rasti jų sprendimo būdus;
 - 1.6. gebėti užtikrinti veiksmingą komandinį darbą, motyvuoti darbuotojus, siekiant įstaigos tikslų įgyvendinimo, sudaryti sąlygas savalaikiam darbuotojų kvalifikacijos kėlimui ir tobulinimui, bendrauti ir bendradarbiauti tiek įstaigos viduje, tiek ir su visomis suinteresuotomis šalimis;
 - 1.7. mokėti veiksmingai valdyti materialinius, finansinius išteklius bei gebėti juos paskirstyti pagal prioritetus, užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi skaidriai ir už juos atsiskaitoma;
 - 1.8. sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti tiek įstaigos viduje, tiek už jos ribų, savarankiškai planuoti ir organizuoti savo darbą, atstovauti įstaigai ir veikti jos vardu;
 - 1.9. turėti galiojantį vairuotojo pažymėjimą suteikiantį teisę vairuoti B kategorijos transporto priemones;
 - 1.10. mokėti dirbti ir naudotis „MS Office“ programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis informacinėmis sistemomis.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

2. Direktorius vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. vadovauja įstaigai ir atsako už visą įstaigos veiklą;
 - 2.2. organizuoja Tarnybos darbą, kad būtų įgyvendinami Tarnybos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 2.3. tvirtina Tarnybos veiklos planavimo dokumentus, darbo tvarkos taisykles, padalinių nuostatus;
 - 2.4. tvirtina Tarnybos struktūrą, pareigybių sąrašą neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 2.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Tarnybos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, nustato jų veiklos sritis ir darbo užmokestį, skatina juos, skiria jiems

pašalpas, suteikia atostogas ir papildomas poilsio dienas, siunčia juos į komandiruotes, vykdo kitus įgaliojimus personalo valdymo srityje, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;

2.6. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, užtikrina etikos normų laikymąsi;

2.7. užtikrina, kad įstaigos veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų reikalavimų;

2.8. sudaro nuolatines ir laikinas komisijas įstaigos veiklos problemoms ir aktualiems veiklos klausimams spręsti;

2.9. tvirtina įstaigos pajamų (įplaukų) ir išlaidų sąmatas;

2.10. užtikrina veiksmingą Tarnybos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

2.11. veikia Tarnybos vardu, atstovauja Tarnybai teisme ir kitose įstaigose ir organizacijose arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Tarnybai;

2.12. užtikrina pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

2.13. organizuoja prekių, priemonių, darbų ir (arba) paslaugų įsigijimo viešuosius pirkimus;

2.14. atsako už teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas, įskaitant informaciją, reikalingą turto ir įsipareigojimų vertėms pagal VSAFAS apskaičiuoti, teikimą laiku Tarnybos centralizuotos buhalterijos skyriui;

2.15. užtikrina finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių pateikimą Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais ir paskelbimą laiku;

2.16. užtikrina viso turto ir įsipareigojimų inventORIZACIJOS organizavimą ir atlikimą laiku, inventORIZACIJOS duomenų išsaugojimą, Tarnybos atliktos inventORIZACIJOS metu nustatytų turto trūkumų išieškojimą, sprendimų dėl inventORIZACIJOS rezultatų įtraukimo į apskaitą priėmimą;

2.17. užtikrina, kad įstaiga apskaitos informaciją, kurią galima gauti per valstybės informacinę sistemą „E. sąskaita“, priimtų per šią sistemą;

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

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

6.20. tvirtina taisykles, reglamentuojančias asmens duomenų teikimą įstaigai ir jų tvarkymą;

6.21. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus ir pasiūlymus, teikia atsakymus, priima interesus, konsultuoja Tarnybos veiklos klausimais;

2.22. vykdo kitus su Tarnybos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Tarnybos strateginiai tikslai.

3. Keičiantis direktoriui, privalo perduoti reikalus, turtą ir dokumentus pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą Kaišiadorių rajono savivaldybės mero sprendimu nurodytam asmeniui. Išeidamas tikslinių atostogų, direktorius privalo perduoti einamuosius reikalus, pateikdamas duomenis apie įstaigos finansinę būklę, įsipareigojimus ir kitus reikšmingus dokumentus.
