

## **Direktoriaus reikalavimai ir funkcijos**

Direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

- turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovavimo darbo patirtį;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį finansų valdymo ir apskaitos srityje;
- būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, biudžetinių įstaigų veiklą, biudžeto formavimą ir jo vykdymą, viešojo sektoriaus subjekto buhalterinę apskaitą ir atskaitomybę, finansų kontrolę, mokesčių administravimą, darbo teisinius santykius, informacijos teikimą ir gebėti juos taikyti praktikoje;
- turėti įgūdžių strateginio planavimo, išteklių ir personalo valdymo srityse, išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles;
- mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti įstaigos darbą;
- mokėti dirbti šiomis kompiuterių programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer, Finansų valdymo ir apskaitos sistema (FVAS);
- gerai mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą ir mokėti bent vieną Europos Sąjungos kalbą;
- mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, priimti sprendimus ir gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

Direktoriaus funkcijos yra šios:

- vadovaujantis teisės aktų reikalavimais organizuoti įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinti įstaigos tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;
- analizuoti įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, teikti siūlymus dėl įstaigos veiklos rodiklių nustatymo;
- užtikrinti, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos nuostatų, pagal savo kompetenciją leisti įsakymus, užtikrinti jų vykdymo kontrolę;
- garantuoti pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
- užtikrinti, kad įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jų finansinių galimybių;
- kaupti, analizuoti ir teikti savininkui informaciją apie įstaigos veiklą ir atliktus darbus;
- priimti sprendimus pagal įstaigos nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją įstaigos veiklos plėtojimo ir organizavimo klausimais, rengti ir tvirtinti įstaigos dokumentus, teikti valstybinėms institucijoms informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
- organizuoti įstaigos turto apsaugą, užtikrinti racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

- organizuoti buhalterinės apskaitos tvarkymą ir atlikti einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;
- organizuoti viešųjų pirkimų dokumentų, procedūrų ir sutarčių projektų rengimą ir įgyvendinimą įstaigos kompetencijos klausimais;
- užtikrinti metinių ir strateginių veiklos planų ir veiklos ataskaitų rengimą, juos derinti ir tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;
- teisės aktų nustatyta tvarka priimti į darbą ir atleisti iš jo darbuotojus, skatinti juos, skirti jiems drausmines nuobaudas, nustatyti įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;
- teisės aktų nustatyta tvarka sukurti ir prižiūrėti finansų kontrolės veikimą įstaigoje, tvirtinti įstaigos finansų kontrolės taisykles;
- tvirtinti įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus įstaigos veiklai užtikrinti reikalingus dokumentus, organizuoti įstaigos dokumentų saugojimą ir tvarkymą;
- teisės aktų nustatyta tvarka rengti ir tvirtinti įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;
- tvirtinti įstaigos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- organizuoti įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimo ir tobulinimo procesą;
- dalyvauti darbo grupių ir komisijų, susijusių su įstaigos veikla, plėtra ir priežiūra, veikloje;
- vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas ir įstaigos savininko pavedimus.