



KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

**POTVARKIS
DĖL GARGŽDŲ ATVIRO JAUNIMO CENTRO DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2024 m. lapkričio d. Nr. MV-
Gargždai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. Tvirtinu Gargždų atviro jaunimo centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Pripažįstu netekusiu galios Klaipėdos rajono savivaldybės mero 2017 m. spalio 24 d. potvarkį Nr. MV-102 „Dėl Gargždų atviro jaunimo centro direktoriaus pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Bronius Markauskas

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės mero

2024 m. lapkričio d. potvarkiu Nr. MV-

GARGŽDŲ ATVIRO JAUNIMO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Gargždų atviro jaunimo centro (toliau – Centras) direktorius (toliau – Direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Šias pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius darbo teisinius santykius, biudžetinių įstaigų veiklą, atviro darbo su jaunimu planavimą, organizavimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę;
 - 3.3. mokėti bent vieną (anglų, vokiečių ar prancūzų) kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu;
 - 3.4. išmanyti strateginio planavimo metodiką, gebėti rengti strateginius veiklos planus ir programas;
 - 3.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 3.6. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, vertinti, apibendrinti ir analizuoti informaciją, priimti sprendimus;
 - 3.7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 3.8. turėti projektų rengimo ir valdymo patirties;
 - 3.9. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme;
 - 3.10. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam, gebėti dirbti komandoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 4.2. planuoja strategines Centro veiklos kryptis;

4.3. analizuoja Centro veiklą ir priima sprendimus dėl veiklos efektyvumo gerinimo, teikia steigėjui pasiūlymus, rengia metinius Centro veiklos planus ir ataskaitas;

4.4. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.5. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

4.6. užtikrina efektyvų vadovavimą, darbo organizavimą;

4.7. tvirtina biudžetinės įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytų lėšų, tvirtina įstaigos veiklos tvarkas ir taisykles, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus ir kitus organizacinius dokumentus, įgyvendina kitus darbdavio įgaliojimus valdymo srityje;

4.8. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus, tvirtina Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, vidaus darbo taisykles, skatina darbuotojus ir skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

4.9. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;

4.10. užtikrina tinkamas darbo sąlygas darbuotojams, skatina jų iniciatyvą, sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijai kelti, atestuočiai;

4.11. įgyvendina saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos ir kt. reikalavimus;

4.12. reikalauja, kad įstaigos darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos ir sveikatos darbe norminių aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų;

4.13. pagal savo kompetenciją įstatymų nustatyta tvarka priima sprendimus, leidžia įsakymus, sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus, organizuoja ir kontroliuoja šių sprendimų vykdymą;

4.14. organizuoja Centro tarybos, kaip aukščiausios savivaldos institucijos, rinkimus;

4.15. atstovauja įstaigai teismuose ir kitose institucijose ar įgalioja tai daryti kitus asmenis;

4.16. užtikrina įstaigos tarpžinybinį bendradarbiavimą su Savivaldybės administracijos skyriais, valstybinėmis įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, jaunimo organizacijomis ir asmenimis, dirbančiais su jaunimu, rėmėjais, teikia informaciją visuomenei apie įstaigos veiklą, vykdomas programas bei įstaigos veiklos efektyvumą;

4.17. dalyvauja plėtojant bendradarbiavimą su Lietuvos ir užsienio savivaldybėmis jaunimo politikos srityje;

4.18. įstatymų nustatyta tvarka disponuoja Centro lėšomis, skirtomis programoms įgyvendinti pagal patvirtintus asignavimus, vykdo su šia veikla susijusias ūkines operacijas, užtikrina tikslingą biudžetinių ir kitų gautų lėšų ir turto panaudojimą, rūpinasi, kad būtų laikomasi finansų kontrolės taisyklių, pasirašo finansinės atskaitomybės dokumentus;

4.19. inicijuoja, rengia ir įgyvendina projektus, skirtus atviro darbo su jaunimu infrastruktūros plėtrai rajone;

4.20. koordinuoja rajone veikiančių atvirų jaunimo erdvių veiklą, organizuoja bendrus projektus, seminarus, mokymus, renginius;

4.21. užtikrina su Centro veikla susijusių įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą;

4.22. įstaigos steigėjo nustatyta tvarka teikia steigėjui ir kitoms įstatymų numatytoms institucijoms finansines ir veiklos ataskaitas, ataskaitas apie suteiktas paslaugas;

4.23. kelia kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose įstaigos veiklos pobūdį;

4.24. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam pavestas funkcijas.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Klaipėdos rajono savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Gargždų atviro jaunimo centro direktoriaus pareigybės aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-11-05 Nr. MV-1327
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Bronius Markauskas Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-05 16:11
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-05 16:11
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2024-01-03 08:21 - 2026-01-02 08:21
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vita Petravičienė Specialistas
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-11-05 16:26
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-11-05 16:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-01-11 17:21 - 2025-01-10 17:21
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	GAJC direktoriaus PA.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20241030.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-05-06)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-05-06 nuorašą suformavo Jurgita Virbauskienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-