

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos „Marijampolės telekinas“
direktoriaus 2020 m. liepos 8 d.
įsakymu Nr. P-13

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „MARIJAMPOLĖS TELEKINAS“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos „Marijampolės telekinas“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus pareigybė (toliau – Direktorius) yra priskiriama viešųjų įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Direktoriaus pareigybės paskirtis – organizuoti ir vykdyti Įstaigos įstatuose numatytus tikslus ir funkcijas.
4. Direktorių skiria į pareigas ir atšaukia iš jų, nustato darbo užmokestį, sudaro rašytinę darbo sutartį Įstaigos visuotinis dalininkų susirinkimas ar jo įgaliotas asmuo pagal galiojančius Lietuvos Respublikos įstatymus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą vadybos, verslo administravimo, ekonomikos, finansų arba teisės studijų krypties išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį) ir ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.2. turėti darbo patirties vienoje ar keliose iš šių sričių: organizacinio darbo, įmonės administravimo, pardavimų valdymo bei marketingo srityse;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, būti susipažinusiam ir gebėti vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais Lietuvos Respublikoje galiojančiais norminiais aktais, reglamentuojančiais įstaigų veiklą, finansų valdymą, personalo valdymą, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę apsaugą, įstatymų ir kitų teisės aktų rengimą, dokumentų rengimo ir apskaitos taisykles.
 - 5.4. išmanyti Įstaigos ūkines-komercines veiklos sritis, marketingo pagrindus;
 - 5.5. turėti gerus derybinius, darbo komandoje įgūdžius, bendravimo psichologijos pagrindus, pasižymėti loginiu mąstymu, analitiniais sugebėjimais, iniciatyvumu, atsakingumu, sąžiningumu, sugebėjimu spręsti problemas ir priimti sprendimus;
 - 5.6. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į vadovaujamos įstaigos funkcijas ir veiklos specifiką, taip pat organizuoti ir kontroliuoti įstaigos darbą;
 - 5.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

III SKYRIUS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS IR PAREIGOS

6. Direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. rengia Įstaigos veiklos strategiją, vykdo įstaigos veiklos planus ir rengia veiklos ataskaitas;

6.2. organizuoja Įstaigos veiklą iškeltiems tikslams pasiekti, užtikrina Įstaigai nustatytą tikslų, uždavinių ir pareigų vykdymą;

6.3. vadovauja Įstaigos administracinei, finansinei ir ūkinei veiklai;

6.4. tvirtina darbo tvarkos taisykles, kolektyvinę sutartį, saugos ir sveikatos instrukcijas, priešgaisrines instrukcijas;

6.5. leidžia Įstaigos veiklą reguliuojančius įsakymus, kitus teisės aktus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, duoda nurodymus, pagal kompetenciją privalomus visiems darbuotojams;

6.6. planuoja Įstaigos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

6.7. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja paslaugų apimtį ir įstaigos finansinius rezultatus;

6.8. kontroliuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų vykdymą Įstaigoje;

6.9. įgyvendina steigėjo priimtus sprendimus;

6.10. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, tvirtina darbuotojų pareiginius nuostatus.

6.11. teisės aktų nustatyta tvarka parengia ir tvirtina Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo ir skatinimo tvarką;

6.12. nustato Įstaigoje taikomus turto nusidėvėjimo skaičiavimo metodus ir normatyvus;

6.13. sudaro sąlygas Įstaigos darbuotojams mokytis ir kelti kvalifikaciją, numatant Įstaigos plėtimosi ir technologinio vystymosi perspektyvas;

6.14. kontroliuoja Įstaigos darbuotojų darbą ir jo kokybę, vertina darbo rezultatus, materialinių ir finansinių išteklių naudojimą, skiria paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

6.15. pateikia visuotiniam dalininkų susirinkimui informaciją apie įmonės veiklos prognozes ir planus, nurodydamas reikalingų investicijų ateinančiais finansiniais metais sumas ir įvykius, turinčius esminės reikšmės įmonės veiklai;

6.16. organizuoja Įstaigos vidaus veiklos kontrolę, jos veikimą ir tobulinimą;

6.17. informuoja apie Įstaigos veiklą visuomenę, formuoja teigiamą Įstaigos įvaizdį;

6.18. veikia Įstaigos vardu, atstovauja Įstaigai teismuose, valstybės, savivaldybių ir kitose įstaigose, tarptautinėse organizacijose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis pats arba įgalioja asmenį;

6.19. užtikrina civilinės, darbų ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

6.20. sprendžia klausimus, susijusius su paslaugos, produkto kūrybos procesu;

6.21. organizuoja Įstaigos dokumentacijos tvarkymą, duomenų, susijusių su įstaigos veikla, kaupimą;

6.22. Įstaigos vardu pasirašo sandorius, bankinius bei finansinius dokumentus, pavedimus;

6.23. pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios komercinės, dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant VŠĮ „Marijampolės telekinas“.

6.24. atlieka ir kitas Įstaigos įstatuose, Lietuvos Respublikos teisės aktuose, direktoriaus kompetencijai priskiriamas funkcijas.

IV SKYRIUS

DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

7. Direktorius atsako už:

7.1. Įstaigos darbo organizavimą Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų laikymąsi, šiame pareigybės aprašyme, Įstaigos įstatuose, nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;

7.2. Įstaigos buhalterinę apskaitą ir finansinę atskaitomybę;

7.3. darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų tinkamą vykdymą;

7.4. perduoto Įstaigai pagal panaudos ar nuomos sutartis ir įstaigos nuosavo turto tinkamą naudojimą bei saugojimą;

7.5. Įstaigos kultūrinę, finansinę, ekonominę ir ūkinę veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaitymą Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui;

7.6. tvarkomų dokumentų teisingumą, komercinių paslapčių ir turimos informacijos konfidencialumą;

7.7.. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)