

PROJEKTAS

PAVIRTINTA:

VŠĮ Darbo vietų kūrimo fondo
visuotinio dalininkų susirinkimo
2015-05-22 sprendimu Nr. _____

VŠĮ DARBO VIETŲ KŪRIMO FONDO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. VŠĮ Darbo vietų kūrimo fondui (toliau – Fondui) vadovauja Fondo direktorius (toliau – Direktorius), kurį pareigoms ne konkurso būdu neterminuotam laikui Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir iš jų atleidžia Fondo visuotinis dalininkų susirinkimas. VŠĮ Darbo vietų kūrimo fondo teisinė forma – viešoji įstaiga.

2. Direktorius pareigybė reikalinga Fondo įstatuose numatytiems Fondo tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, funkcijoms vykdyti ir veiklai organizuoti.

3. Direktorius skiria ir iš pareigų atleidžia, Direktorius atlyginimą nustato, tvirtina pareigybes aprašymą, skatina ir nuobaudas skiria Fondo visuotinis dalininkų susirinkimas.

4. Direktorius jo atostogų, komandiruočių, ligos metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, pavaduoja Lazdijų rajono savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Lazdijų rajono savivaldybės administracijos specialistas arba Fondo darbuotojas.

5. Direktorius darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Fondo visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimais, Fondo įstatais, šiuo pareigybes aprašymu bei kitais teisės aktais.

II. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

6.2. atitikti bent vieną iš šių reikalavimų:

6.2.1. turėti ekonomisto, gyvulininkystės specialisto ar verslo administravimo kvalifikaciją ir ne mažesnę kaip 5 metų verslo administravimo darbo stažą;

6.2.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų vadovavimo patirtį;

6.3. turėti šias vadovavimo įstaigai kompetencijas:

6.3.1. bendrąsias kompetencijas – savybes, nuostatas, žinias, gebėjimus ir įgūdžius, kuriais paremta visa vadovo veikla:

6.3.1.1. asmeninio veiksmingumo (pasitikėjimas savimi ir atvirumas, pagarba sau ir kitiems, kūrybingumas, lankstumas, tolerancija socialinei įvairovei, pozityvumas, platus akiratis, atsakomybė ir sąžiningumas, kryptingumas, orientacija į tikslus, iniciatyvumas, organizuotumas, streso valdymas, drąsa ir ryžtas, integralumas – žodžių ir elgesio darna ir kt.);

6.3.1.2. strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo (konceptualus mąstymas, vizijos turėjimas, gebėjimas sistemaiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus, gebėjimas skirti prioritetus, gebėjimas dirbti su informacija: šaltinių parinkimas, duomenų rinkimas ir analizė, atvirumas pokyčiams, mokėjimas juos planuoti ir valdyti ir kt.);

6.3.1.3. mokėjimo mokytis (mokymosi visą gyvenimą nuostata, atvirumas mokymuisi, savivoka, gebėjimas įsisavinti naują informaciją, praktiškai taikyti įgytas žinias, tinkamų ir įvairių mokymosi metodų taikymas, gebėjimas ir noras dalytis žiniomis, patirtimi ir kt.);

6.3.1.4. vadovavimo žmonėms (gebėjimas formuoti ir valdyti komandas, dirbti komandoje, gebėjimas paskatinti ir deleguoti, gebėjimas motyvuoti, įkvėpti, gebėjimas stebėti kitų veiklą ir teikti grįžtamąjį ryšį, gebėjimas ir noras ugdyti žmones, atskleisti jų potencialą, teikti paramą, gebėjimas moderuoti pokalbius, susirinkimus ir kt.);

6.3.1.5. bendravimo ir informavimo (dalykinio bendravimo įgūdžiai, gebėjimas išklaudyti, išgirsti, suprasti, derybų įgūdžiai, gebėjimas valdyti konfliktines situacijas, viešojo kalbėjimo (oratoriniai) įgūdžiai, gebėjimas rengti ir aiškiai pateikti informaciją žodžiu bei raštu – prezentacijas, ataskaitas ir kt.);

6.3.2. vadovavimo sričių kompetencijas:

6.3.2.1. strateginio projektų valdymo (gebėjimas formuoti įstaigos strateginę veiklos kryptį, rengti strateginius ir veiklos planus, analizuoti informaciją apie įstaigos veiklą, priimti ir įgyvendinti veiklos tobulinimo sprendimus, kurti informavimo sistemą įstaigoje, kurti palankią mokymuisi įstaigos kultūrą, susietą su strateginiais tikslais ir grindžiamą įstaigos etikos principais bei vertybėmis, aiškiai išreikšti įstaigos viziją, formuoti veiksmingus viešuosius ryšius, išsamiai ir objektyviai atsiskaityti už įstaigos veiklas ir kt.);

6.3.2.2. įstaigos struktūros, procesų, išteklių valdymo (gebėjimas kurti, veiksmingai valdyti ir tobulinti įstaigos organizacinę struktūrą ir infrastruktūrą, formuoti ir įgyvendinti veiksmingą personalo politiką, taikyti šiuolaikinius vadovavimo metodus, nustatyti materialinių, finansinių ir kitų išteklių, reikalingų įstaigai funkcionuoti, poreikį, jų šaltinius ir paskirstymo prioritetus, inicijuoti papildomų išteklių pritraukimą, užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi ir už juos atsiskaitoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais ir kt.);

6.3.2.3. įstaigos partnerystės ir bendradarbiavimo (gebėjimas dalytis veiksminga patirtimi, dirbti su kitomis įstaigomis, remti iniciatyvas, prisidėti prie verslumo ir užimtumo skatinimo sistemos tobulinimo, bendradarbiauti su vietos bendruomene, verslo organizacijomis, socialiniais, užsienio ir kitais suinteresuotais partneriais);

6.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis – MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;

6.5. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688, reikalavimus;

6.6. mokėti bent vieną užsienio kalbą – anglų, rusų arba vokiečių;

6.7. gebėti vykdyti Fondo įstatuose ir Direktoriaus pareigybės aprašyme nustatytas funkcijas;

6.8. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos žemės ūkio ministro įsakymus, kitus teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktiškai.

III. FUNKCIJOS

7. Direktorius:

7.1. vadovauja Fondo darbui ir įgyvendina Fondo visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;

7.2. šaukia Fondo visuotinius dalininkų susirinkimus ir Fondo tarybos susirinkimus;

- 7.3. atsako už Fondo finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą, visuotinių dalininkų susirinkimų sušaukimą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru, pranešimų Fondo dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Fondo veiklai, Fondo dalininkų apskaitą, informacijos apie Fondo veiklą pateikimą visuomenei, veiklos ataskaitos parengimą, viešų pranešimų paskelbimą, kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose ir Fondo įstatuose;
- 7.4. nustato Fondo darbuotojų veiklos sritis;
- 7.5. Fondo darbo tvarkos taisyklėse teisės aktų nustatyta tvarka nustato darbuotojų teises, pareigas ir atsakomybę;
- 7.6. tvirtina Fondo vidaus struktūrą, etatinių darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 7.7. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;
- 7.8. tvirtina Fondo darbo tvarkos taisykles, kitus vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;
- 7.9. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti kitiems Fondo darbuotojams;
- 7.10. organizuoja Fondo veiklą ir veikia Fondo vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Fondo darbuotojais;
- 7.11. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 7.12. užtikrina skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, bendradarbiavimu grįstus santykius, etikos normų laikymąsi, personalo profesinį tobulėjimą, saugią aplinką;
- 7.13. užtikrina Fondo darbuotojams palankias darbo sąlygas, remia jų iniciatyvas, rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos kėlimu, kontroliuoja saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto apsaugos, aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą;
- 7.14. užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių Fondo veiklą, įgyvendinimą;
- 7.15. užtikrina racionalų ir taupų Fondo lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Fondo vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.16. Fondo eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui pateikia Fondo metinių finansinių ataskaitų rinkinį ir praėjusių finansinių metų Fondo veiklos ataskaitą;
- 7.17. viešai skelbia informaciją apie Fonde vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, mokamas paslaugas ir darbuotojų kvalifikaciją;
- 7.18. organizuoja Fondo duomenų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.19. atstovauja Fondą kitose institucijose;
- 7.20. Fondo vardu sudaro sutartis su kitomis institucijomis Fondo funkcijoms vykdyti;
- 7.21. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, nustatyta tvarka sudaro darbuotojams galimybę kelti kvalifikaciją;
- 7.22. organizuoja Fondo darbą, kad būtų įgyvendinami Fondo tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 7.23. užtikrina informacijos, konsultacijų ir mokymo paslaugų bei praktinės pagalbos ūkininkams, smulkaus ir vidutinio verslo subjektams, kurių buveinė yra Lazdijų rajono savivaldybėje, naujai įsteigtiems verslo subjektams teikimą, padeda verslo subjektams užmegzti tarptautinius bendradarbiavimo kontaktus su kitų šalių verslininkais;
- 7.24. teikia reikalingą informacinę, ekspertinę ir konsultacinę pagalbą ūkio subjektams, registruotiems Lazdijų rajono savivaldybės teritorijoje;
- 7.25. teikia pagalbą švietimo darbuotojams ir pedagogams, norintiems parengti ir platinti mokomąją ir metodinę medžiagą;

7.26. užmezga ir palaiko ryšius su šalies ir užsienio kvalifikacijos tobulinimo institucijomis;

7.27. Fondo vardu pasirašo bankinius ir finansinius dokumentus bei pavedimus;

8. Direktorius atlieka visuotinio dalininkų susirinkimo priskirtas funkcijas, įtvirtintas Fondo įstatuose, turi ir kitų teisės aktais nustatytų funkcijų.

IV. TEISĖS

9. Direktorius turi teisę:

9.1. kelti kvalifikaciją;

9.2. nustatyta tvarka gauti Lietuvos Respublikos darbo kodekse nustatytas atostogas ir valstybės nustatytas lengvatas;

9.3. teisės aktų nustatyta tvarka stažuotis kitose institucijose;

9.4. bendradarbiauti su įvairiomis valstybinėmis įstaigomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvos Respublikoje ir už jos ribų, vykdam valstybinę ir Lazdijų rajono savivaldybės verslumo ir užimtumo skatinimo politiką;

9.5. teisės aktų nustatyta tvarka skatinti Fondo darbuotojus ir taikyti jiems drausminio poveikio priemones;

9.6. reikalauti, kad būtų vykdomi saugos darbe, priešgaisrinės saugos, turto ir aplinkos apsaugos reikalavimai;

9.7. burtis į savišvietos, kultūrinės grupes, dalykines ir metodines sekcijas, būrelius ar susivienijimus;

9.8. turėti kitas teises, kurios neprieštarauja įstatymams, teisės aktams ir Fondo įstatams.

V. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

10. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Fondo visuotiniam dalininkų susirinkimui.

11. Teisės aktų nustatyta tvarka Direktorius atsako už:

11.1. funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme ir Fondo įstatuose, atlikimą;

11.2. visą Fondo veiklą, Fondo veiklos rezultatus, valdymo išteklių bei finansinę būklę;

11.3. darbo, civilinės ir priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi;

11.4. demokratinį Fondo valdymą;

11.5. Fondo veiklos valdymo ir apskaitos politiką bei finansų kontrolę, prekių, paslaugų ir darbų pirkimą vadovaujantis Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu;

11.6. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Fondo visuotinio dalininkų susirinkimų nutarimų, kitų teisės aktų tinkamą įgyvendinimą Fonde;

11.7. buhalterinės apskaitos organizavimą, finansinių ataskaitų rinkinių pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą ir pateikimą;

11.8. Fondo turto, darbo priemonių tausojimą ir priežiūrą.

12. Direktoriui, pažeidusiam darbo drausmę, Lietuvos Respublikos įstatymų numatyta tvarka gali būti skiriamos drausminės nuobaudos.