

## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS:

- organizuoja Švietimo aprūpinimo centro (toliau – centro) darbą, kad būtų įgyvendinami centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos. Asmeniškai atsako už centrai pavestų uždavinių vykdymą, veiklos rezultatus;
- planuoja centro veiklos kryptis, vadovauja centro strateginio plano ir metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
- teikia siūlymų centro koordinavimo tarybai ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai dėl centro nuostatų pakeitimų ir papildymų;
- tvirtina centro struktūrą ir centro darbuotojų pareigybių (etatų) sąrašą, suderinęs su Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerija;
- tvirtina centro darbo tvarkos taisykles, centro padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus;
- nustato kvalifikacinius reikalavimus centro pareigybėms (išskyrus pareigybes, kurioms kvalifikaciniai reikalavimai teisės aktu nustatyta tvarka yra nustatyti);
- priima ir atleidžia iš darbo centro darbuotojus, sudaro darbo ir kitokias sutartis, nustato darbuotojų darbo užmokestį, skatina darbuotojus ir skiria drausmines nuobaudas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu ir kitais teisės aktais;
- koordinuoja kuriojamos srities stebėseną, analizuoja kitų šalių patirtį, teikia siūlymų dėl kuriojamos srities veiklos tobulinimo;
- atstovauja centrai kitose institucijose ir organizacijose. Pagal centrai priskirtą kompetenciją bendradarbiauja su kitomis švietimo institucijomis ir visuomeninėmis organizacijomis Lietuvoje ir už jos ribų;
- teisės aktu nustatyta tvarka valdo centro turtą ir lėšas, naudojami ir disponuoja jais. Atsako už lėšų naudojimą pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintas sąmatas, už įstaigos materialinės bazės kūrimą ir saugojimą;
- užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingos centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, veikimą ir tobulinimą;
- kontroliuoja ir koordinuoja centro atitinkamų metų valstybės biudžeto programų sąmatų projektus ir strateginio veiklos plano projekto rengimą ir pateikimą Švietimo ir mokslo ministerijai teisės aktu nustatyta tvarka;
- vadovaudamasis patvirtintu biudžetu, organizuoja centro programų sąmatų su atitinkamais skaičiavimais rengimą, programų sąmatų teikimą tvirtinti Švietimo ir mokslo ministerijos vadovybei;
- teikia siūlymų Švietimo ir mokslo ministerijai dėl programų sąmatų tikslinimo;
- rūpinasi centro intelektualiais, materialiniais ir finansiniais ištekliais;
- atsiskaito už savo veiklą centro koordinavimo tarybai ir Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministerijai;
- teikia kasmet raštu Švietimo ir mokslo ministerijai vadovo ataskaitą apie praėjusių metų veiklos rezultatus pagal Švietimo ir mokslo ministerijos patvirtintus vertinimo rodiklius ir jos nustatytais terminais;
- vykdo kitas įstaigos vadovui teisės aktu nustatytas funkcijas.