

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos
susisiekimo ministro
2016 m. liepos 28 d.
įsakymu Nr. 3-267

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS „PLAČIAJUOSTIS INTERNETAS“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Į viešosios įstaigos „Plaçiajuostis internetas“ (toliau – Įstaiga) direktoriaus pareigas skiriamas fizinis asmuo, laimėjęs konkursą, organizuotą teisės aktų nustatyta tvarka. Darbo sutartį su Įstaigos direktoriumi Įstaigos vardu sudaro ir nutraukia Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinanti institucija – Lietuvos Respublikos susisiekimo ministerija (toliau – Susisiekimo ministerija) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.
2. Direktorius savo darbe vadovaujasi Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos susisiekimo ministro (toliau – susisiekimo ministras) įsakymais, kitais teisės aktais ir šiais nuostatais.
3. Direktorius yra vienasmenis Įstaigos valdymo organas.

II SKYRIUS PAVALDUMAS IR PAVADAVIMAS

4. Direktorius yra atskaitingas ir pavaldus susisiekimo ministrui.
5. Nesant direktoriaus (atostogų, laikinojo nedarbingumo, komandiruočių į užsienį, stažuočių metu ir kitais atvejais), jį pavaduoja kitas susisiekimo ministro paskirtas Įstaigos darbuotojas.

III SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Įstaigos direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (magistro kvalifikacinis laipsnis) technologijos ar socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo ir ne mažesnę kaip 3 metų elektroninių ryšių srityje patirtį;
 - 6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešųjų įstaigų organizavimo principus, viešųjų įstaigų valdymą, darbo santykius, elektroninių ryšių ir viešųjų pirkimų sritis, elektroninių ryšių tinklų raidos tendencijas;
 - 6.4. mokėti valdyti, kaupti, apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, analitiškai įvertinti problemas ir pateikti jų alternatyvius sprendimo būdus, numatyti jų įgyvendinimo pasekmes;
 - 6.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.
 - 6.6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS IR ATSAKOMYBĖ

7. Įstaigos direktorius:
- 7.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, atsako už veiklos rezultatus;
 - 7.2. rengia Įstaigos strateginius veiklos planus ir Įstaigos veiklos ataskaitas;
 - 7.3. šaukia visuotinius dalininkų susirinkimus;
 - 7.4. įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo ir tarybos priimtus sprendimus;
 - 7.5. atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose, pasirašo banko dokumentus;
 - 7.6. sudaro Įstaigos sandorius ir atsako už jų vykdymą;
 - 7.7. užtikrina Įstaigos turto ir dalininko perduoto panaudos pagrindais turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;
 - 7.8. užtikrina pavestų programų ir projektų vykdymą;
 - 7.9. tarybai pritarus, nustato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo ir skatinimo tvarką;
 - 7.10. priima į darbą darbuotojus ir atleidžia iš jo, sudaro su jais ir nutraukia darbo sutartis, nustato darbuotojų atlyginimus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Įstaigos įstatų nustatyta tvarka nustato vadovaujančių darbuotojų, išskyrus Įstaigos vadovą, mėnesinės algos pastoviuosius ir kintamuosius dydžius, skiria darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;
 - 7.11. tvirtina Įstaigos vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
 - 7.12. atstovauja Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis arba įgalioja kitą asmenį;
 - 7.13. organizuoja tarybos posėdžių medžiagos rengimą;
 - 7.14. organizuoja Įstaigos valdymo struktūros projekto ir pareigybių sąrašo sudarymo tvarkos aprašo projekto rengimą;
 - 7.15. priima sprendimus dėl konkursų pareigoms (išskyrus Įstaigos direktoriaus) skelbimo;
 - 7.16. atsako už:
 - 7.16.1. metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą, apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų išsaugojimą;
 - 7.16.2. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
 - 7.16.3. vykdomų programų įvykdymą ir jų asignavimų naudojimo efektyvumą ir rezultatyvumą;
 - 7.16.4. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;
 - 7.16.5. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;
 - 7.16.6. dalininkų apskaitą;
 - 7.16.7. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;
 - 7.16.8. viešų pranešimų paskelbimą;
 - 7.16.9. viešųjų pirkimų vykdymą;
 - 7.16.10. efektyvios vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sukūrimą, jos veikimą bei tobulinimą;
 - 7.17. atlieka ir atsako už kitas funkcijas, kuriuos viešosios įstaigos direktoriui nustato įstatymai, kiti teisės aktai, šie nuostatai ir Įstaigos įstatatai.
8. Už netinkamą šiuose nuostatuose numatytų funkcijų (atsakomybių) vykdymą direktorius atsako įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau

Gydis Januškinas

