

Direktorė Elinga Mikulėnienė

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos yra šios:

- vadovauja strateginio ir metinių veiklos planų rengimui, juos tvirtina ir vadovauja jų vykdymui;
 - priima į darbą, atleidžia iš jo, skatina ir skiria drausmines nuobaudas darbuotojams Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
 - tvirtina Švietimo centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto leistino didžiausio pareigybių skaičiaus;
 - rengia ir tvirtina Švietimo centro vidaus ir darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - vadovaudamasis teisės aktais Švietimo centro vardu sudaro darbo ir kitas sutartis, reikalingas Švietimo centro veiklai užtikrinti;
 - telkia darbuotojus įstaigos funkcijoms ir numatytoms programoms vykdyti, organizuoja atsiskaitymą už atliktą darbą;
 - stebi, analizuoja ir vertina Švietimo centro veiklą ir darbo rezultatus, inicijuoja veiklos įsivertinimą;
 - teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Švietimo centro turta, lėšas ir jais disponuoja;
 - atstovauja Švietimo centrui valstybinėse valdžios, valdymo, teisėsaugos ir kitose institucijose;
 - puoselėja demokratinius, bendradarbiavimu grindžiamus Švietimo centro bendruomenės santykius;
 - užtikrina etikos normų laikymąsi, darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą, sveiką ir saugią aplinką;
 - plėtoja ir palaiko Švietimo centro ryšius su Švietimo valdymo institucijomis, rajono savivaldybės taryba, kitomis švietimo įstaigomis, organizacijomis, su tarptautinėmis švietimo įstaigomis, vietos bendruomene;
 - informuoja apie Švietimo centre vykdomas programas, mokytojų kvalifikacijos ir kitus renginius, Švietimo centro veiklas;
 - užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Švietimo centro nuostatų;
 - garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
 - užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
 - organizuoja Švietimo centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - inicijuoja metinės Švietimo centro pajamų ir išlaidų sąmatos rengimą;
 - vykdo Švietimo centro nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme bei kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.
-