

LIETUVOS VOKIEČIŲ KALBOS MOKYTOJŲ ASOCIACIJOS PREZIDENTO IR VALDYBOS NARIŲ FUNKCIJOS

1. Prezidentas, valdybos pirmininkas

Prezidentas – vienasmenis Lietuvos vokiečių kalbos mokytojų asociacijos (toliau – Asociacija) valdymo organas, materialiai atsakingas asmuo.

Ištrauka iš Asociacijos įstatų (44 sk.):

„Asociacijos prezidentas:

- Kartu su Valdybos nariais parengia Valdybos posėdžių darbotvarkę;
 - Teikia pasiūlymus dėl naujų Asociacijos narių priėmimo;
 - Atstovauja Asociacijai kitose institucijose ir santykiuose su trečiaisiais asmenimis;
- Ne vėliau kaip 30 (trisdešimčiai) kalendorinių dienų iki eilinio susirinkimo kartu su Valdyba parengia ir pateikia einamaisiais metais vykstančiam Asociacijos visuotiniam susirinkimui Asociacijos veiklos ataskaitą ir metinę Asociacijos veiklos programą, skelbia jas Asociacijos tinklalapyje;
- Ne vėliau kaip 30 (trisdešimčiai) kalendorinių dienų iki eilinio susirinkimo parengia ir pateikia einamaisiais metais vykstančiam Asociacijos visuotiniam susirinkimui Asociacijos finansinę ataskaitą už ataskaitinį laikotarpį, skelbia ją Asociacijos tinklalapyje;
 - Sudaro Asociacijos vardu sandorius;
 - Išduoda įgaliojimus veikti Asociacijos vardu;
 - Priima darbuotojus į darbą, juos atleidžia, skatina ir skiria nuobaudas Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;
 - Atidaro ir uždaro sąskaitas kredito įstaigose;
 - Nustato darbuotojų pareiginius įgaliojimus;
 - Leidžia įsakymus, reguliuojančius Asociacijos veiklą;
 - Užtikrina Asociacijos turto apsaugą, sukuria tinkamas darbo sąlygas;
 - Sprendžia kitus einamuosius Asociacijos veiklos klausimus, jei tai nepriskirta kitų organų kompetencijai.“

Kiti Asociacijos veiklos klausimai, už kuriuos atsako Asociacijos prezidentas:

- Informuoja Asociacijos narius;
- Užtikrina Asociacijos narių asmens duomenų apsaugą;
- Atstovauja Asociacijai Lietuvos pedagogų asociacijų vadovų taryboje;
- Dalyvauja Asociacijos leidinių darbo grupių veikloje, priežiūri leidybą;
- Užtikrina Asociacijos leidinių platinimą Asociacijos nariams, privalomų egzempliorių platinimą Lietuvos bibliotekoms;
- Prižiūri Asociacijos finansinius dokumentus;
- Dalyvauja sudarant projektų sąmatas;
- Prižiūri Asociacijos interneto svetainę;
- Teikia ataskaitas Lietuvos statistikos departamentui;
- Kartu su Asociacijos buhalteriu ir finansininku teikia būtinas finansines ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, SoDrai, kitoms institucijoms;
- Prižiūri AB „Lietuvos paštas“ e-savitarnos sistemą;
- Inicijuoja projektus ir dalyvauja rengiant projektų paraiškas;
- Nesant galimybei už paslaugas atsiskaityti banko pavedimu, atsiskaito už paslaugas Asociacijos banko kortele, rengia atsiskaitymus pagrindžiančius dokumentus;
- Nesant galimybei už paslaugas atsiskaityti banko pavedimu ar banko kortele, atsiskaito už paslaugas Asociacijos grynaisiais pinigais, rengia atsiskaitymus pagrindžiančius dokumentus;
- Prižiūri Asociacijos grynųjų pinigų įplaukas ir išlaidas;
- Atstovauja Asociacijai IDV (Internationaler Deutschlehrerinnen- und Deutschlehrerverband) susirinkimuose;
- Atstovauja Asociacijai regiono vokiečių kalbos mokytojų asociacijų susirinkimuose;
- Atstovauja Asociacijai šalies vokiškų institucijų susirinkimuose „Netzwerk Deutsch“;
- Atstovauja Asociacijai Lietuvos užsienio kalbų asociacijų vadovų grupėje;
- Bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio partneriais, rėmėjais;
- Rūpinasi Asociacijos veiklų viešiniu.

2. Viceprezidentas

Viceprezidentas vykdo prezidento ir valdybos pavedimus, pavaduoja prezidentą visais aukščiau išvardintais punktais šiam nesant ar negalint atlikti jam priskirtų funkcijų. Viceprezidentas Asociacijoje yra materialiai atsakingas asmuo.

3. Finansininkas

Finansininkas vykdo prezidento (jam nesant – viceprezidento) ir valdybos pavedimus. Finansininkas Asociacijoje yra materialiai atsakingas asmuo. Finansininkas:

- Kartu su prezidentu einamaisiais metais vykstančiam Asociacijos visuotiniam susirinkimui pateikia Asociacijos finansinę ataskaitą už ataskaitinį laikotarpį;
- Atsako už tinkamą Asociacijos buhalterinių dokumentų parengimą;
- Bendradarbiauja su Asociacijos buhalteriu;
- Tinkamai tvarko, kaupia ir saugo Asociacijos buhalterinius dokumentus iki to momento, kol juos atiduoda Asociacijos buhalteriu;
- Atlieka banko pavedimus;
- Informuoja Asociacijos narius apie jiems išrašytas sąskaitas;
- Veda Asociacijos narių mokesčių apskaitą;
- Bendrauja su Asociacijos nariais finansiniais klausimais;
- Dalyvauja sudarant projektų sąmatas;
- Nesant galimybei už paslaugas atsiskaityti banko pavedimu, atsiskaito už paslaugas Asociacijos banko kortele, parengimiam atsiskaitymus pagrindžiančius dokumentus;
- Nesant galimybei už paslaugas atsiskaityti banko pavedimu ar banko kortele, atsiskaito už paslaugas Asociacijos grynaisiais pinigais, parengimas atsiskaitymus pagrindžiančius dokumentus;
- Vykdo Asociacijos grynųjų pinigų įplaukų ir išlaidų priežiūrą;
- Kartu su Asociacijos buhalteriu ir prezidentu teikia būtinas finansines ataskaitas Valstybinei mokesčių inspekcijai, SoDrai, kitoms institucijoms.

4. Sekretorius

Sekretorius:

- Protokoluoja valdybos susirinkimus;
- Prižiūri ir tvarko Asociacijos informacines grupes;
- Prižiūri ir tvarko Asociacijos interneto svetainės turinį, redaguoja įrašus, bendradarbiauja su Asociacijos informacinių technologijų specialistu;
- Prižiūri ir tvarko Asociacijos narių sąrašą Asociacijos interneto svetainėje;
- Prižiūri ir tvarko duomenis AB „Lietuvos paštas“ e-savitarnos sistemoje;
- Dalyvauja veiklos dokumentų rengimo darbo grupėse;
- Dalyvauja projektų paraiškų rengimo ir vykdymo darbo grupėse;
- Atlieka registratoriaus funkcijas Asociacijos renginių metu, atlieka kitas, jam pavestas renginių organizavimo funkcijas;
- Platina Asociacijos leidinius;
- Rūpinasi Asociacijos veiklų viešiniu;
- Vykdo Prezidento ir valdybos pavedimus.

5. Asociacijos leidinio redaktorius

Asociacijos leidinio redaktorius:

- Koordinuoja Asociacijos leidinių leidybą;
- Vadovauja redakcijos grupei, kurią (pagal poreikį) sudaro valdybos nariai, prezidentas, Asociacijos nariai, savanoriai;
- Bendrauja ir bendradarbiauja su Asociacijos leidinių turinio autoriais;
- Rūpinasi Asociacijos leidinių turinio užpildymu ir redagavimu;
- Bendradarbiauja su maketuotojais, dizaineriais, spaustuvėmis, rėmėjais;
- Platina Asociacijos leidinius;
- Rūpinasi Asociacijos veiklų viešiniu;
- Vykdo Prezidento ir valdybos pavedimus.

6. Asmuo, atsakingas už mokytojų kvalifikacijos tobulinimą

Asmuo, atsakingas už mokytojų kvalifikacijos tobulinimą:

- Inicijuoja seminarus, konferencijas, forumus ir kitus renginius mokytojams;
- Dirba sukurtose renginių organizavimo grupėse;
- Rengia renginių, skirtų mokytojams programas akreditacijai;
- Rūpinasi renginių, skirtų mokytojams turiniu;
- Koordinuoja Asociacijos renginių, skirtų mokytojams vyksmą;
- Užtikrina renginių dalyvių asmens duomenų apsaugą;
- Bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio partneriais, rėmėjais;
- Rūpinasi Asociacijos veiklų viešiniu;
- Vykdo Prezidento ir valdybos pavedimus.

7. Asmuo, atsakingas už veiklų mokiniams organizavimą

Asmuo, atsakingas už veiklų mokiniams organizavimą:

- Inicijuoja mokymus, konkursus ir kitus renginius mokiniams;
- Dirba Asociacijos ir kitų institucijų sukurtose renginių organizavimo grupėse;
- Rūpinasi renginių, skirtų mokiniams turiniu;
- Koordinuoja Asociacijos renginių, skirtų mokiniams vyksmą;
- Užtikrina renginių dalyvių asmens duomenų apsaugą;
- Bendradarbiauja su mokinių tėvais, lydinčiais asmenimis. Informuoja juos apie renginių programas ir galimus programų keitimus;
- Bendradarbiauja su Lietuvos ir užsienio partneriais, rėmėjais;
- Rūpinasi Asociacijos veiklų viešiniu;

- Vykdo Prezidento ir valdybos pavedimus.
-