

GARGŽDŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Gargždų socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei (kodas 112038).
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Centro veiklą, atsižvelgiant į Centrai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti Centrai iškeltus tikslus.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį išsilavinimą;
 - 4.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, Klaipėdos rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, žmogaus teises, darbo teisinius santykius, biudžetinių įstaigų veiklą;
 - 4.3. išmanyti strateginio planavimo metodiką, gebėti rengti strateginius veiklos planus ir programas;
 - 4.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.5. mokėti kaupti, valdyti, sisteminti, vertinti, apibendrinti ir analizuoti informaciją, priimti sprendimus;
 - 4.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių;
 - 4.7. būti kūrybiškam, komunikabiliam, iniciatyviam, pareigingam, gebėti dirbti komandoje.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 5.2. planuoja strategines Centro veiklos kryptis;
 - 5.3. analizuoja Centro veiklą ir priima sprendimus dėl veiklos efektyvumo gerinimo, teikia steigėjui pasiūlymus, rengia metinius Centro veiklos planus ir ataskaitas;
 - 5.4. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
 - 5.5. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
 - 5.6. užtikrina efektyvų vadovavimą, darbo organizavimą;
 - 5.7. tvirtina biudžetinės įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, tvirtina įstaigos veiklos tvarkas ir taisykles, darbo laiko

apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus ir kitus organizacinius dokumentus, įgyvendina kitus darbdavio įgaliojimus valdymo srityje;

5.8. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus, tvirtina Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, vidaus darbo taisykles, skatina darbuotojus ir skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

5.9. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;

5.10. užtikrina tinkamas darbo sąlygas darbuotojams, skatina jų iniciatyvą, sudaro sąlygas darbuotojų profesiniam tobulėjimui, kvalifikacijai kelti, atestuotis;

5.11. įgyvendina saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos ir kt. reikalavimus;

5.12. reikalauja, kad įstaigos darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos ir sveikatos darbe norminių aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų;

5.13. pagal savo kompetenciją įstatymų nustatyta tvarka priima sprendimus, leidžia įsakymus, sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus, organizuoja ir kontroliuoja šių sprendimų vykdymą;

5.14. atstovauja įstaigai teismuose ir kitose institucijose ar įgalioja tai daryti kitus asmenis;

5.15. užtikrina įstaigos bendradarbiavimą su Savivaldybės administracijos skyriais, valstybinėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, rėmėjais, teikia informaciją visuomenei apie įstaigos veiklą, vykdomas programas bei įstaigos veiklos efektyvumą;

5.16. užtikrina su Centro veikla susijusių įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų laikymąsi ir įgyvendinimą;

5.17. įstaigos steigėjo nustatyta tvarka teikia steigėjui ir kitoms įstatymų numatytoms institucijoms finansines ir veiklos ataskaitas, ataskaitas apie suteiktas socialines paslaugas;

5.18. pagal prioritетines kvalifikacines kėlimo sritis tobulina kvalifikaciją Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

5.19. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam pavestas funkcijas.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)