

VISAGINO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Visagino socialinių paslaugų centro direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pareigybė reikalinga organizuoti Visagino socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) administracinę, finansinę ir ūkinę veiklą, organizuoti ir koordinuoti socialinių paslaugų teikimą savivaldybėje.
4. Pareigybės pavaldumas – Centro direktorius tiesiogiai pavaldus Visagino savivaldybės merui ir atskaitingas Visagino savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti socialinio darbo krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 1 metų socialinio darbo patirtį;
 - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykius, strateginį planavimą ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 5.4. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti Centro darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.5. mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių) ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą);
 - 5.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles;
 - 5.7. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.8. būti nepriekaištingos reputacijos. Asmuo nelaikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu įstatymai draudžia arba jam atimta teisė užimti šią pareigybę; yra pripažintas kaltu dėl sunkaus ar labai sunkaus nusikaltimo, nusikaltimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio nusikaltimo, nusikaltimo, kuriuo padaryta turtinė žala valstybei, padarymo ir turi neišnykusį ar nepanaikintą teistumą; yra pripažintas kaltu dėl baudžiamojo nusižengimo valstybės tarnybai ir viešiesiems interesams ar korupcinio pobūdžio baudžiamojo nusižengimo padarymo ir nuo apkaltinamojo nuosprendžio įsiteisėjimo dienos nepraėjo 3 metai; yra uždraustos organizacijos

narys; buvo atleistas iš skiriamų arba renkamų pareigybių dėl priesaikos ar pasižadėjimo sulaužymo, pareigūno vardo pažeminimo ir nuo atleidimo iš pareigybių dienos nepraėjo 3 metai.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos įstaigai nustatytos funkcijos, kontroliuoja, kaip Centro skyriai vykdo įsipareigojimus;
- 6.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Centro nuostatų ir kitų teisės aktų;
- 6.3. organizuoja iš valstybės ir savivaldybių biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų rengimą ir vykdymą;
- 6.4. teikia pasiūlymus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Visagino savivaldybės administracijai, kitoms institucijoms, rengiant ir svarstant įvairių dokumentų, reglamentuojančių socialinių paslaugų teikimą, projektus;
- 6.5. teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai nustatant socialinių paslaugų prioritetus;
- 6.6. planuoja Centro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
- 6.7. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Centro darbuotojus, skatina juos, skiria drausmines nuobaudas, tvirtina jų pareigybių aprašymus, darbo grafikus;
- 6.8. tvirtina Centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos Centrai nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
- 6.9. tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles, darbų saugos ir gaisrinės saugos instrukcijas, kitus darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;
- 6.10. planuoja Centro veiklos kryptis, teikia Savivaldybės administracijos skyriams pagal kompetenciją Centro veiklos planus, išlaidų sąmatas;
- 6.11. atsako už Centro finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Centro lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Centro darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimu ir disponavimu juo;
- 6.12. organizuoja Centro buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;
- 6.13. vadovaudamasis teisės aktais, nustato Centro darbuotojų darbo užmokestį bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;
- 6.14. leidžia įsakymus, užtikrina jų vykdymą;
- 6.15. pagal savo kompetenciją atstovauja Centrai institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis, Centro vardu pasirašo dokumentus, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;
- 6.16. vykdo asignavimų valdytojo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka; užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 6.17. užtikrina Centro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą bei pateikimą laiku;
- 6.18. pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia ir sudaro sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis, socialiniais partneriais;
- 6.19. atsiskaito už veiklos vykdymą, teikdamas metinę veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai;


- 6.20. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, darbuotojams atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytais tvarkomis;
- 6.21. rūpinasi darbų, gaisrine ir civiline sauga;
- 6.22. užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondu, darbuotojais, visų rūšių energijos ir kitų paslaugų, prekių darbų tiekėjais;
- 6.23. užtikrina dokumentų valdymą, įstaigos dokumentų saugojimą įstatymų nustatyta tvarka;
- 6.24. dalyvauja darbo grupėse, komisijose, sprendžiant socialinių paslaugų teikimo klausimus;
- 6.25. atstovauja Centrai valstybės ir savivaldybės institucijose, teisme, kitose įstaigose ir institucijose;
- 6.26. bendradarbiauja su įmonėmis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 6.27. laiku ir kokybiškai vykdo Centrą kontroliuojančių institucijų nurodymus ir pavedimus; vykdo su Centro uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus bei užduotis;
- 6.28. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Centro darbuotojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus;
- 6.29. informuoja Savivaldybės bendruomenę apie Centro veiklą, viešus pranešimus skelbia centro internetiniame puslapyje;
- 6.30. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Centro nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei atsako teisės aktų nustatyta tvarka už darbo drausmės pažeidimus, funkcijų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą;
- 6.31. atlieka kitas juridinio asmens vienasmenio valdymo organui teisės aktuose nustatytas funkcijas.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)


Stanislava Ostrouch
2022 m. sausio 13 d.