

PATVIRTINTA:

Rokiškio rajono savivaldybės mero

2020 m. rugpjūčio 20 d.

potvarkiu Nr. MP-89

## **OBELIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Obelių socialinių paslaugų namų (toliau vadinama – Įstaiga) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą: socialinių mokslų krypties grupės socialinio darbo krypties arba ugdymo mokslų kryčių grupės pedagogikos krypties (socialinio pedagogo kvalifikacija) išsilavinimą;
  - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovavimo darbo patirtį;
  - 3.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
  - 3.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, Švietimo, mokslo ir sporto ministro įsakymus, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą, socialinių paslaugų teikimą, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, asmens duomenų apsaugą bei gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 3.5. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
  - 3.6. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja Įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami Įstaigos veiklos tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;
  - 4.2. užtikrina Įstaigos metinių planų rengimą, strateginių Įstaigos planų rengimą;
  - 4.3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, Įstaigos nuostatų ir kitų teisės aktų;
  - 4.4. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
  - 4.5. pagal kompetenciją sudaro sutartis bei susitarimus ir užtikrina jų vykdymą;
  - 4.6. tvirtina Įstaigos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino darbuotojų skaičiaus, tarnybinių atlyginimų koeficientus, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytų lėšų, teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą;
  - 4.7. tvirtina Įstaigos darbo taisykles, administracijos padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus, vidaus tvarkos taisykles ir kitus Įstaigos veiklai užtikrinti reikalingus dokumentus.
  - 4.8. priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus, rūpinasi darbuotojų darbo sąlygomis, jų kvalifikacijos tobulinimu, atestacija, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką.

4.9. skatina įstaigos darbuotojus, nagrinėja darbo pareigų pažeidimus, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;

4.10. disponuoja įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo finansinius dokumentus;

4.11. užtikrina, kad būtų racionaliai ir taupiai naudojamos lėšos ir turtas, sukurta, veiktų ir būtų tobulinama veiksminga įstaigos vidaus kontrolės sistema;

4.12. organizuoja buhalterinės apskaitos tvarkymą, ataskaitų rinkinių pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą bei pateikimą nustatytu laiku, viešuosius pirkimus;

4.13. teikia ataskaitas ir kitą informaciją savivaldybės tarybai, savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos socialinės paramos ir sveikatos skyriui, kitiems administracijos padaliniam pagal kompetenciją.

4.14. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo finansų kontrolę;

4.15 Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja įstaigai teismuose, valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, taip pat bendradarbiaujant su kitais šalies ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis, sudarant sutartis;

4.16. viešai skelbia informaciją apie įstaigos veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

4.17. vykdo kitas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose, įstaigos nuostatuose;

5. Įstaigos direktorius yra tiesiogiai pavaldus savivaldybės merui ir atskaitingas tarybai.