

PATVIRTINTA

Akmenės rajono savivaldybės mero

2017 m. vasario 24 d. potvarkiu Nr. MP-18

AKMENĖS RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Akmenės rajono paramos šeimai centro direktorius (toliau – Direktorius) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų grupei, kurių pareigybė priskiriama A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės paskirtis : vadovauti Akmenės rajono paramos šeimai centrai (toliau – Centras) ir organizuoti Centro veiklą pagal patvirtintą metinį veiklos planą.
4. Pareigybės pavaldumas: Centro direktorius pavaldus Savivaldybės merui.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis Direktorius pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu, ne mažiau kaip 1 metų vadovavimo darbo patirties;
 - 5.2. privalo žinoti ir savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Jungtinių Tautų vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos vaiko teisių pagrindų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu ir kitais įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo, švietimo ir mokslo ministrų įsakymais, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus ir Administracijos direktoriaus pavaduotojo įsakymais, kitais teisės aktais ir Centro nuostatais;
 - 5.3. žinoti Centro struktūrą, įstaigos finansines galimybes;
 - 5.4. žinoti darbo organizavimo tvarką, saugos darbe, priešgaisrinės saugos reikalavimus;
 - 5.5. būti susipažinęs su vadybinės veiklos organizavimo principais ir metodais;
 - 5.6. gebėti diegti įstaigoje bendruomenės narių humanistinio, demokratinio bendravimo principus, santykius su darbuotojais grįsti tarpusavio pasitikėjimu ir pagarba, būti nepriekaištingos reputacijos;
 - 5.7. išmanyti dokumentų valdymo principus, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei teisės aktų rengimo tvarką, lietuvių kalbos kultūros reikalavimus, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 5.8. mokėti naudotis Microsoft programomis (Word, Exel, Power Point), dirbti su Internet Explorer, Outlook Express, būti išklausiusiam ECDL kompiuterinio mokymo programą.
 - 5.9. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

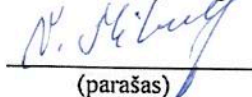
6. Direktorius pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. telkia kolektyvą Centro tikslams ir uždaviniams įgyvendinti, kūrybinei veiklai ir profesiniam tobulėjimui;
 - 6.2. rengia ir teikia steigėjui tvirtinti Centro veiklos nuostatų projektą, socialinės globos kainas, Centro teikiamų socialinių paslaugų sąrašus ir kt.;
 - 6.3. rengia Centro Direktorius pareigybės aprašymo projektą ir teikia jį tvirtinti Savivaldybės merui, tvirtina Centro vidaus organizacinę struktūrą, vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, Centro padalinių veiklų organizavimo tvarkas;
 - 6.4. tvirtina Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Centro darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, užtikrina darbuotojams saugias darbo sąlygas, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją ir atestuotis;
 - 6.5. nustato konkrečius Centro darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientus), priedus, priemokas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;
 - 6.6. organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą, analizuoja ir vertina Centro veiklos rezultatus;
 - 6.7. pagal kompetenciją leidžia įsakymus Centro darbo organizavimo klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 6.8. atstovauja Centrai visose institucijose, asociacijose, pasirašo Centro vardu sutartis;
 - 6.9. organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.10. Direktorius yra biudžeto asignavimų valdytojas ir vykdo jam pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu;
 - 6.11. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Centro turta, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų bei taupų jų valdymą ir naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos veikimą ir jos tobulinimą;
 - 6.12. teikia steigėjui ir kitoms įstatymų numatytoms institucijoms savo veiklos ataskaitas, užtikrina, kad teikiamų ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi ir parengti pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą;
 - 6.13. sudaro patariamąją Direktorius instituciją – Centro tarybą, kurios nariais gali būti socialinių darbuotojų, socialinių darbuotojų padėjėjų, vaikų, kitų įstaigos darbuotojų, rėmėjų atstovai bei tvirtina jos narių skaičių ir nuostatus;
 - 6.14. užtikrina Centro darbuotojų bendradarbiavimą su vaikų tėvais, artimaisiais, giminaičiais, asmenimis, laikinai priimančiais į savo šeimą, Savivaldybės administracija, Savivaldybės administracijos Vaiko teisių apsaugos, Socialinės paramos, Švietimo, kultūros ir sporto skyriais, Valstybės Vaiko teisių apsaugos ir įvaikinimo tarnyba, Darbo birža, profesinio orientavimo ir mokymo įstaigomis, valstybinėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, susijusiomis su vaiko teisių apsauga, globos namų rėmėjais, visuomene;
 - 6.15. rengia ir įgyvendina įvairius projektus, skirtus socialinių paslaugų infrastruktūros plėtrai;
 - 6.16. teikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą, vykdomas programas bei Centro veiklos efektyvumą;
 - 6.17. stiprina Centro materialinę bazę, reikalingą socialinių paslaugų teikimui;
 - 6.18. įgyvendina saugos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos ir kt. reikalavimus;
 - 6.19. priima sprendimą dėl Centro teikiamų socialinių paslaugų pardavimo kitoms savivaldybėms;
 - 6.20. Direktorius vykdo ir kitas funkcijas, kurios nenumatytos šiame pareigybės aprašyme ir neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

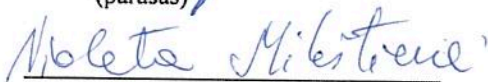
7. Direktorius pareigas vykdančias darbuotojas atsako už:
- 7.1. Centro finansinės – ūkinės veiklos organizavimą ir veiklos rezultatus;
 - 7.2. norminių teisės aktų įgyvendinimą Centro veikloje;
 - 7.3. teisingą Centro lėšų panaudojimą ir savalaikį atsiskaitymą už panaudotas lėšas, buhalterinės apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą;
 - 7.4. laiku priskaičiuotą ir išmokėtą darbuotojams atlyginimą, atsiskaitymą su biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondo įstaiga;
 - 7.5. tinkamos kvalifikacijos Centro personalo parinkimą, gerą psichologinį mikroklimatą Centre;
 - 7.6. sunaudotą visų rūšių energiją, maisto produktus, medikamentus ir kitas paslaugas;
 - 7.7. Centrai patikėto turto saugumą, dėl jo kaltės Centrai padarytus nuostolius, šiurkščius darbo drausmės pažeidimus;
 - 7.8. Centro darbo tvarką, saugą darbe, priešgaisrinę saugą, darbuotojų saugos darbe mokymą ir instruktavimą;
 - 7.9. informacijos, susijusios su socialinių paslaugų gavėjų interesais, konfidencialumą;
 - 7.10. skubių ir teisiškai pagrįstų priemonių organizavimą Centre ir atitinkamų institucijų informavimą, nelaimingų atsitikimų ar kitų ekstremalių situacijų Centre atvejais;
 - 7.11. šiame pareigybės aprašyme išvardintų pareigų savalaikį ir teisingą vykdymą. Už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.

Susipažinau

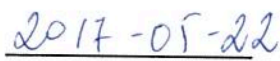
Akmenės rajono paramos šeimai centro direktorius



(parašas)



(vardas, pavardė)



(data)