

## KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei, įstaiga priskiriama II grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

### II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Centro direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendrus reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinėje srityje.

4. Centro direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą bei kitus su socialiniu darbu susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

4.2. turėti įgūdžių strateginio planavimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;

4.3. mokėti organizuoti ir planuoti Centro darbą;

4.4. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

4.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.6. mokėti užsienio kalbą;

4.7. mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu;

4.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. vadovauja Centro strateginio plano, metinių veiklos planų ar ataskaitų rengimui, jų vykdymui ir nustatyta tvarka juos tvirtina;

5.2. priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

5.3. organizuoja Centro veiklą taip, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir kokybiškai atliekamos nustatytos funkcijos;

5.4. rūpinasi darbuotojų darbo sąlygomis, jų kvalifikacijos tobulinimu, atestacija, organizuoja trūkstančių darbuotojų paiešką;

5.5. analizuoja Centro išteklių būklę, atsako už Centro veiklos rezultatus;

5.6. nuolat stebi, analizuoja, vertina Centro ir jo padalinių veiklą;

5.7. kartu su Centro darbo tarybos ir profesinės sąjungos atstovais sprendžia Centro veiklai svarbius klausimus;

5.8. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo finansų kontrolę;

5.9. bendradarbiauja su kitais šalies ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis, sudarant sutartis;

5.10. tvirtina Centro valdymo struktūros schemą;

5.11. tvirtina Centro darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

5.12. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą, nustato Centro darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo tvarkos taisykles, atostogų, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kita;

5.13. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

5.14. inicijuoja įvairių projektų rengimą, lėšų pritraukimą Centrai;

5.15. organizuoja Centro dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.16. plėtoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

5.17. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi;

5.18. rūpinasi Centro intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, atsako už priklausančių pastatų ir kito materialiojo turto priežiūrą bei tinkamą naudojimą, nedelsiant imasi priemonių tinkamai jų būklei užtikrinti;

5.19. Centro vardu atstovauja jam valstybės, savivaldybių ar nevyriausybinių organizacijų institucijose ir įstaigose;

- 5.20. rengia Centro vadovo veiklos metinę ataskaitą, teikia ją Savivaldybės tarybai;
- 5.21. teikia valstybės ir savivaldybės institucijoms bei Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui pagal jų kompetenciją Centro dokumentus, informaciją ir ataskaitas;
- 5.22. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 5.23. viešai skelbia informaciją apie Centro veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.24. vykdo su Centro veikla susijusius Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;
- 5.25. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.26. atsako už teisingos, tikslios informacijos ir statistinių duomenų, dokumentų pateikimą laiku Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui, registrams ir kitoms institucijoms;
- 5.27. užtikrina darbo drausmę ir tinkamą darbuotojų funkcijų vykdymą;
- 5.28. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Centro nuostatuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
6. Centro direktorius už pavestų funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
7. Centro direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)