

PATVIRTINTA  
Kupiškio rajono savivaldybės mero  
2023 m. sausio 12 d. potvarkiu Nr. MP-3

## **KUPIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktorius – pagal pareigybių grupę yra biudžetinės įstaigos vadovas (toliau – Direktorius), dirbantis pagal darbo sutartį, priklauso I pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų ar verslo ir viešosios vadybos studijų srities išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinėje srityje. Vadovaujamo darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Kupiškio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimus, Savivaldybės mero potvarkius, 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, Dokumentų rengimo taisyklės, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklės, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą bei kitus su socialiniu darbu susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

3.4. turėti įgūdžių strateginio planavimo, išteklių, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant socialinių paslaugų veiklą;

3.5. mokėti organizuoti ir planuoti Centro darbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

- 3.6. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;
- 3.7. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu.

### **III SKYRIUS**

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

- 4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatytas pareigas;
  - 4.2. vadovauja Centro strateginio plano, metinių veiklos planų ar ataskaitų rengimui, jų vykdymui ir nustatyta tvarka juos tvirtina;
  - 4.3. nustatyta tvarka priima ir atleidžia Centro darbuotojus, kontroliuoja jų atliekamų užduočių vykdymą, juos skatina ir taiko atsakomybę už darbo pareigų pažeidimus;
  - 4.4. planuoja ir organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir uždaviniai, vykdomos Centro funkcijos;
  - 4.5. rengia ir tvirtina darbuotojų atestacijos ir kvalifikacijos kėlimo planus, skatina Centro darbuotojus kelti profesinę kompetenciją, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką;
  - 4.6. analizuoja Centro išteklių būklę, atsako už Centro veiklos rezultatus, nuolat stebi, analizuoja, vertina Centro ir jo padalinių veiklą;
  - 4.7. kartu su Centro darbo tarybos ir profesinės sąjungos atstovais sprendžia Centro veiklai svarbius klausimus;
  - 4.8. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo finansų kontrolę, atsako už tinkamą finansinės, ūkinės ir socialinio darbo veiklos organizavimą ir paslaugų gavėjų teisių bei teisėtų interesų apsaugą;
  - 4.9. bendradarbiauja su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis, sudarant sutartis;
  - 4.10. tvirtina Centro struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, pareigybių aprašymus, darbo tvarkos taisykles, teikiamų paslaugų sąrašą, individualios socialinės globos planus ir kitus vidaus organizacinius dokumentus;
  - 4.11. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą, nustato Centro darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, vidaus tvarkos taisykles, atostogų, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kita;
  - 4.12. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
  - 4.13. inicijuoja įvairių projektų rengimą, lėšų pritraukimą Centrai;
  - 4.14. organizuoja Centro dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 4.15. plėtoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais, bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi;

4.16. 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;

4.17. Centro vardu atstovauja jam valstybės, savivaldybių ar nevyriausybių organizacijų institucijose ir įstaigose;

4.18. rengia Centro metinį veiklos planą, Centro savininkui teikia ataskaitą apie Centro veiklą, vykdomas programas ir veiklos efektyvumą;

4.19. teikia valstybės ir savivaldybės institucijoms bei Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui pagal jų kompetenciją Centro dokumentus, informaciją ir ataskaitas;

4.20. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

4.21. teikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą ir teikiamas paslaugas;

4.22. vykdo su Centro veikla susijusius Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus ir užduotis;

4.23. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto ir žmogiškųjų išteklių naudojimą bei veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.24. atsako už teisingos, tikslios informacijos ir statistinių duomenų, dokumentų pateikimą laiku Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui, registrams ir kitoms institucijoms;

4.25. užtikrina darbo drausmę ir tinkamą darbuotojų funkcijų vykdymą;

4.26. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Centro nuostatuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

---

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)