

JASIULIŠKIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jasiuliškių socialinės globos namų direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Jasiuliškių socialinės globos namų (toliau – įstaiga) darbą, atsižvelgiant į įstaigai priskirtus uždavinius ir atliekamas funkcijas, siekiant įgyvendinti įstaigai iškeltus tikslus.
4. Pareigybės pavaldumas – įstaigos direktorius tiesiogiai pavaldus Ukmergės rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Ukmergės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą teisės, viešojo administravimo, vadybos, socialinio darbo ar sveikatos mokslų studijų kryptį grupės išsilavinimą;
 - 5.2. vadovaujamo darbo ir (ar) socialinio darbo patirtis – privalumas;
 - 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 įstaigos darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles;
 - 5.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
 - 5.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 6.1. organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos bei atsako už įstaigos uždavinių ir funkcijų vykdymą;
 - 6.2. užtikrina, kad įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos nuostatų;
 - 6.3. leidžia įsakymus, užtikrina jų vykdymą;
 - 6.4. planuoja įstaigos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

6.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų įstaigos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, skatina juos ar skiria drausmines nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

6.6. nustato įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

6.7. nustato įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

6.8. vadovaudamasis teisės aktais, nustato įstaigos darbuotojų darbo užmokestį neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;

6.9. tvirtina įstaigos darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbų saugos ir gaisrinės saugos instrukcijas, kitus darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;

6.10. vykdo įstaigos darbuotojų darbo organizavimą, sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, civilinės saugos, gaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų laikymąsi;

6.11. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;

6.12. organizuoja įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

6.13. vykdo asignavimų valdytojo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka; užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

6.14. atstovauja įstaigai teismuose, savivaldybės ir valstybės institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis, įstaigos vardu pasirašo dokumentus, sudaro ir nutraukia sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;

6.15. bendradarbiauja su įmonėmis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

6.16. užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondu, darbuotojais, visų rūšių energijos ir kitų paslaugų, prekių darbų tiekėjais;

6.17. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, užtikrina Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų laikymąsi;

6.18. užtikrina įstaigoje antikorupcinės aplinkos formavimą;

6.19. užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, įgyvendinimą;

6.20. teikia metų veiklos ataskaitas ir finansinės atskaitomybės bei kitus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka ir užtikrina jų teisingumą;

6.21. užtikrina dokumentų valdymą, įstaigos dokumentų saugojimą įstatymų nustatyta tvarka;

6.22. dalyvauja darbo grupėse, komisijose, sprendžiant socialinių paslaugų teikimo klausimus;

6.23. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja įstaigos darbuotojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus;

6.24. informuoja visuomenę apie įstaigos veiklą, viešus pranešimus skelbia įstaigos internetiniame puslapyje;

6.25. laiku ir kokybiškai vykdo įstaigą kontroliuojančių institucijų nurodymus ir pavedimus; vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius Savivaldybės mero, administracijos direktoriaus ir įstaigą kurujančio Savivaldybės administracijos skyriaus vedėjo pavedimus;

6.26. atlieka kitas funkcijas, nustatytas įstaigos nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei atsako teisės aktų nustatyta tvarka už darbo drausmės pažeidimus, funkcijų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą.