

ADMINISTRACIJA			
PAREIGYBEI KELIAMĖI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS			
Eil. Nr.	Pareigybė	Specialieji reikalavimai šias pareigas norinčiam eiti darbuotojui	Funkcijos
1.	Direktorius	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą, magistro kvalifikacinį laipsnį; • turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovavimo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinių paslaugų teikimo ir teikimo organizavimo srityje; • būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, darbo teisinius santykius reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir gebėti juos taikyti praktikoje; • turėti įgūdžių strateginio planavimo, išteklių ir personalo valdymo srityse, išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Leidžia įsakymus, tvirtina taisykles ir kitus įstaigos vidaus teisės aktus, organizuoja, kontroliuoja ir derina jų vykdymą, organizuoja veiklos įsivertinimą (vidaus auditą), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti; 2. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos bei užduotys; 3. Atsako už įstaigos veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą; 4. Tvirtina įstaigos struktūrą, pareigybių sąrašą, priima ir atleidžia įstaigos darbuotojus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas; 5. Užtikrina socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą; 6. Užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą bei įstaigos veiklos viešinimą ir sklaidą; 7. Įstaigoje organizuoja darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi; 8. Disponuoja įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, atsako už įstaigos buhalterinės apskaitos organizavimą; 9. Užtikrina racionalų įstaigos lėšų bei turto naudojimą; 10. Atstovauja įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis įstaigos veiklos srityje.
2.	Direktorius pavaduotojas socialiniams reikalams	<ul style="list-style-type: none"> • turėti aukštąjį universitetinį (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) socialinio darbo išsilavinimą; • turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo socialinio darbo srityje patirtį; • žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą ir įstaigos finansų planavimą; • išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles bei biudžetinės įstaigos veiklos organizavimo ir personalo valdymo aspektus; • gebėti dirbti komandoje ir turėti nepriekaištingą profesinę reputaciją; 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Teikia įstaigos direktoriui siūlymus rengiant įsakymus, taisykles ir kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius vidaus teisės aktus, organizuoja įstaigos veiklos srities teisės aktų projektų rengimą, jų svarstymą ir derinimą su kitomis institucijomis, rengia kitus įstaigos veiklos dokumentus; 2. Rengia kuriamą padalinių veiklos planus, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja kuriamą padalinių veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą, kontroliuoja pavaldžių darbuotojų darbo kokybę, koordinuoja pavaldžių darbuotojų darbo grafikų sudarymą; 3. Analizuoja pavaldžių darbuotojų mokymosi ir kvalifikacijos kėlimo poreikį; 4. Teikia įstaigos direktoriui siūlymus dėl kuriamą skyrių ir (ar) pavaldžių darbuotojų darbo organizavimo tobulinimo, darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimo; 5. Užtikrina socialinių paslaugų teikimą teisės aktų nustatyta tvarka, kontroliuoja teikiamų paslaugų kokybę, teikia įstaigos direktoriui socialinių

	<ul style="list-style-type: none">• mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.	paslaugų teikimo ataskaitas ir pasiūlymus dėl šių paslaugų kokybės gerinimo, organizavimo ir teikimo; 6. Pagal kompetenciją atstovauja įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis įstaigos veiklos srityje; 7. Įstaigos direktoriaus pavedimu organizuoja savanorišką socialinę veiklą įstaigoje; 8. Laikinai nesant įstaigos direktoriaus, vykdo jo funkcijas; 9. Vykdo nenuolatinio pobūdžio įstaigos direktoriaus pavedimus, susijusius su įstaigos veikla.
--	--	--

Parengta: 2024-02-06