

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTROS
DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Širvintų rajono savivaldybės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti socialinių mokslų studijų srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 3.3. turėti ne mažesnę nei 3 metų biudžetinėje įstaigoje darbo patirtį;
 - 3.4. žinoti, išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Civilinį, Darbo kodeksus, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų, Korupcijos prevencijos, Viešojo administravimo, Viešųjų pirkimų, Vietos savivaldos, Darbuotojų saugos ir sveikatos, Socialinių paslaugų įstatymus, Dokumentų rengimo, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Strateginio planavimo metodiką ir kitus dokumentus, reglamentuojančius socialinių paslaugų organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo santykių reguliavimą;
 - 3.5. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti Centro darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
 - 3.6. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovauja Centro darbui, organizuoja, planuoja, kontroliuoja ir užtikrina visų Centrai pavestų funkcijų vykdymą bei savo funkcijų ir pareigų vykdymą;
 - 4.2. tvirtina Centro struktūrą, rengia ir tvirtina Centro metinį veiklos ir strateginį planus, Centro vidaus darbo tvarkos taisykles, darbų saugos instrukcijas, pareigybių sąrašą ir jų aprašymus, neviršydamas Savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 4.3. priima, perkelia, nušalina nuo darbo, atleidžia iš darbo ar laikinai paskiria eiti pareigas Centro darbuotojus;
 - 4.4. skatina Centro darbuotojus, taiko jiems tarnybines nuobaudas, nustato Centro darbuotojų atlyginimų, priedų ir priemokų dydžius;
 - 4.5. rūpinasi darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, sudaro sąlygas atestuotis;
 - 4.6. užtikrina Centre apgyvendintų paslaugų gavėjų teisių ir teisėtų interesų apsaugą;

- 4.7. priima sprendimą dėl socialinių paslaugų teikimo į kritinę padėtį patekusiems asmenims (iki 7 kalendorinių dienų);
- 4.8. užtikrina sveikas, saugias, užkertančios kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams, aplinkos sukūrimą;
- 4.9. imasi priemonių, kad laiku būtų suteikta pagalba vaikui, kurio atžvilgiu buvo panaudotas smurtas, prievarta, seksualinio ar kitokio pobūdžio išnaudojimas, ir apie tai informuoja Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyrių;
- 4.10. stebi, analizuoja, vertina Centro veiklą, rezultatus ir numato perspektyvas;
- 4.11. be atskiro įgaliojimo pagal savo kompetenciją sudaro sutartis, pasirašo susitarimus, išduoda įgaliojimus, atidaro bankuose atsiskaitomąsias ir kitas sąskaitas;
- 4.12. kiekvienais metais iki balandžio 1 d. atsiskaito Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Socialinės paramos skyriaus vedėjui už Centro veiklą, veiklos programas ir jų įgyvendinimą;
- 4.13. atstovauja Centrai teismuose, valstybinėse valdžios ir valdymo institucijose, taip pat santykiuose su kitais Lietuvos ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;
- 4.14. atsako už Centro antspaudo naudojimą ir saugojimą, už asmens duomenų ir įstaigos klientų dokumentų saugumą;
- 4.15. rūpinasi, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojamos Centrai skirtos Savivaldybės ir kitos lėšos, tinkamai būtų saugojamos materialinės vertybės;
- 4.16. teikia pasiūlymus rajono Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui dėl socialinių paslaugų sistemos tobulinimo vykdant valstybės perduotas ar Savivaldybės savarankiškas funkcijas;
- 4.17. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 4.18. nuolat tobulina savo profesinę kompetenciją socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatyta tvarka;
- 4.19. vykdo kitas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose, įstaigos nuostatuose.

Susipažinau ir vieną egzempliorių gavau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)