

PATVIRTINTA  
Vilniaus miesto savivaldybės  
administracijos direktoriaus  
2013 m. spalio 10 d.  
įsakymu Nr. 40-340

## **BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Šis pareigybės aprašymas nustato biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybės charakteristiką, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, funkcijas, teises, atsakomybę bei atskaitomybę.

2. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais ir norminiais teisės aktais, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

3. Direktorių konkurso būdu skiria į pareigas ir atleidžia iš pareigų, nustato tarnybinių atlyginimą, taiko skatinimo priemones ir skiria drausmines nuobaudas savininko (steigėjo) teises įgyvendinanti institucija arba jos įgaliotas asmuo.

4. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

### **II. REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS**

5. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities socialinio darbo krypties išsilavinimą.

6. Turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovavimo darbo patirtį socialinės apsaugos srityje.

7. Mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių arba prancūzų) pažengusiojo vartotojo lygmens B1 lygiu.

8. Mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“.

9. Būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais

socialinės paramos ir paslaugų teikimą, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Inventorizacijos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

### **III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

10. Planuoja ir organizuoja Įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendintas Įstaigos tikslas ir atliekamos nustatytos funkcijos.

11. Užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų teisės aktų, Įstaigos nuostatų.

12. Atstovauja Įstaigai valstybės ir savivaldybių įstaigose bei institucijose.

13. Nustatyta tvarka priima ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, kontroliuoja jų atliekamų užduočių vykdymą, juos skatina ir skiria jiems drausmines nuobaudas.

14. Tvirtina Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašus, socialinių paslaugų kainą, suderinęs su Savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos departamentu ir to paties departamento Socialinės paramos skyriumi.

15. Tvirtina Įstaigos struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, vidaus darbo tvarkos taisykles ir kitus su darbo organizavimu ir saugumu susijusius Įstaigos tvarkos aprašus.

16. Pagal kompetenciją rengia ir pasirašo įsakymus.

17. Derina su Savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos departamentu einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, nustatyta tvarka teikia tvirtinti veiklos planus, veiklos ir finansines ataskaitas.

18. Užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto ir žmogiškųjų išteklių panaudojimą.

19. Kontroliuoja Įstaigos ūkinę ir finansinę veiklą, atsiskaitymus su Savivaldybės biudžetu, Valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis.

20. Teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos departamentui dėl lėšų skyrimo, ūkinės ir kitokios veiklos.

21. Teikia informaciją visuomenei apie Įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas.

22. Laiku vykdo Įstaigos savininko (steigėjo), Savivaldybės administracijos Socialinių reikalų ir sveikatos departamento direktoriaus ir to paties Departamento Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus.

23. Sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis dėl Įstaigos veiklos užtikrinimo;

24. Užtikrina Įstaigos pastatų ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, rekonstrukciją.

25. Užtikrina priešgaisrinės apsaugos taisyklių, higienos bei saugos darbe normų laikymąsi Įstaigoje.

26. Atsako už tinkamą socialinio darbo veiklos organizavimą.

27. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos nuostatuose numatytas Įstaigos vadovo pareigas.

#### **IV. DIREKTORIAUS TEISĖS**

28. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti tiesioginėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš valstybės ir savivaldybių institucijų ir įstaigų.

29. Kelti kvalifikaciją kursuose, seminaruose, mokymuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį.

30. Reikalauti, kad Įstaigos darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, saugos ir sveikatos darbe norminių aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų.

31. Teikti pasiūlymus dėl Įstaigos nuostatų keitimo ar papildymo, Įstaigos struktūros, funkcijų ir veiklos organizavimo.

#### **V. DIREKTORIAUS ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

32. Direktorius yra atskaitingas savininko (steigėjo) teises įgyvendinančiai institucijai.

33. Direktorius atsakingas už:

33.1. įstaigos socialinio darbo, finansinę ir ūkinę veiklą;

33.2. tinkamą materialinių vertybių naudojimo ir saugojimo organizavimą;

33.3. savalaikį ir kokybišką Įstaigai pavestų funkcijų vykdymą.

Susipažinau

---

(parašas)

---

(vardas ir pavardė)

---

(data)

---