

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos darbą, atsižvelgiant į Įstaigai priskirtus uždavinius ir atliekamas funkcijas, siekiant įgyvendinti Įstaigai iškeltus tikslus.

4. Direktorių konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia bei kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras.

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

6. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Socialinės gerovės skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

7. Direktorių, jo nesant, pavaduoja įstaigos direktoriaus pavaduotojas. Nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo, direktorių pavaduoja Savivaldybės mero, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.

8. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas vicemerui, kuruojančiam socialinių paslaugų sritį.

9. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Savivaldybės mero arba direktoriaus iniciatyva.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

10. Direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

10.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą teisės, verslo ir viešosios vadybos, socialinių ar sveikatos mokslų studijų krypties grupės išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis);

10.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams;

10.3. turėti projektų valdymo patirties;

10.4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir paslaugų teikimą, ir kitus su įstaigos veikla susijusius įstatymus ir norminius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

10.5. būti susipažinusi su socialinio darbo metodais ir organizavimo principais dirbant su socialinės rizikos grupės žmonėmis;

10.6. būti susipažinusi su strateginio planavimo principais, turėti strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo įgūdžių;

10.7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

10.8. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

10.9. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

10.10. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

11. Direktorius, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

11.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos veiklą, užtikrindamas Įstaigai pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

11.2. tvirtina Įstaigos veiklos planus, ataskaitas ir teikia Socialinės gerovės skyriui susipažinti;

11.3. formuoja Įstaigos biudžetą ir vykdo jo kontrolę;

11.4. derina su Socialinės gerovės skyriumi einamųjų metų biudžeto programų sąmatas ir finansinių ataskaitų rinkinius;

11.5. Įstaigos vardu sudaro sutartis, reikalingas Įstaigos funkcijoms vykdyti;

11.6. nustato Įstaigos struktūrinių padalinių tikslus ir uždavinius;

11.7. tvirtina Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą;

11.8. suderinęs su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina socialinių paslaugų kainas;

11.9. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos darbuotojus;

11.10. organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo, priešgaisrinės saugos ir higienos normų klausimais, koordinuoja atitinkamų instrukcijų rengimą bei jas tvirtina;

11.11. kontroliuoja Įstaigos teikiamų paslaugų kokybę ir ją vertina, analizuoja ir teikia išvadas bei pasiūlymus Socialinės gerovės skyriaus vedėjui dėl veiklos kokybės tobulinimo, sudaro sąlygas ir skatina Įstaigos darbuotojus kelti savo kvalifikaciją;

11.12. organizuoja Įstaigos veiklos įsivertinimą (vidaus auditą), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti;

11.13. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

11.14. tvirtina Įstaigos vidaus tvarkos taisykles;

11.15. nustato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Įstaiga nėra sudariusi kolektyvinės sutarties;

11.16. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

11.17. užtikrina Įstaigos pastatų ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, organizuoja investicinių projektų, finansinės ir ūkinės būklės gerinimo programų rengimą ir derina jas su Savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu;

11.18. atstovauja Įstaigai teismuose, bendradarbiauja su valstybės, savivaldybių ir kitomis įstaigomis, tarptautinėmis organizacijomis, su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis, dalyvauja įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose socialinės apsaugos klausimais;

11.19. teikia informaciją visuomenei apie Įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas;

11.20. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

11.21. pagal savo kompetenciją atstovauja Įstaigai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose Lietuvoje ir užsienyje arba suteikia atstovavimo įgaliojimus kitiems įstaigos darbuotojams;

11.22. atsako už tinkamą socialinio darbo veiklos organizavimą ir paslaugų gavėjų teisių bei teisėtų interesų apsaugą;

11.23. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)