PATVIRTINTA
Ignalinos rajono savivaldybės mero
2018 m. balandžio 27 d. potvarkiu
Nr. P1-13

# IGNALINOS RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS
## PAREIGYBĖ

1. Ignalinos rajono socialinių paslaugų centro (toliau – centras) direktoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Ignalinos rajono savivaldybės merui, atskaitingas savivaldybės tarybai.

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

4. Centro direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) socialinių mokslų studijų srities socialinės studijos arba komunikacijos krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, jų įgyvendinamaisiais teisės aktais, reglamentuojančiais vietos savivaldą, viešųjų pirkimų, biudžetinių, socialinių įstaigų veiklą, gebėti juos taikyti praktikoje, Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramos valdymu;

4.4. gebėti organizuoti įstaigos darbą, išmanyti strateginio planavimo metodiką, gebėti rengti įstaigos strateginius, metinius planus ir programas;

4.5. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu;

4.6. išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

4.7. turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

## III SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Centro direktorius atlieka šias funkcijas:

5.1. Rengia ir nustatyta tvarka teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai tvirtinti centro nuostatus, jų pakeitimus bei papildymus.

5.2. Tvirtina centro vidaus struktūrą, darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbo planus.

5.3. Tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia centro darbuotojus, skatina juos, fiksuoja darbo pareigų pažeidimus, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas.

5.4. Planuoja, organizuoja ir koordinuoja centro darbą taip, kad būtų įgyvendinti centro strateginiai tikslai, uždaviniai ir vykdomos įstaigos nuostatuose nurodytos funkcijos.

5.5. Nustato centro darbuotojų pareiginės algos pastoviąsias ir (ar) kintamąsias dalis, priemokas, premijas, materialines pašalpas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų.

5.6. Planuoja ir sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją ir atestuotis.

5.7. Rūpinasi saugių ir sveikų darbo sąlygų darbuotojams sudarymu, užtikrina jų įgyvendinimą teisės aktų nustatyta tvarka.

5.8. Pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus centro darbo organizavimo klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

5.9. Organizuoja centro ir centro direktoriaus veiklos ataskaitų rengimą ir jas teikia steigėjui.

5.10. Ieško priemonių ir būdų darbo efektyvumui padidinti, teikia pasiūlymus teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai dėl centro veiklos pagerinimo ar plėtimo.

5.11. Vykdo jam pavestas pareigas vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu.

5.12. Užtikrina ir atsako už racionalų ir tinkamą lėšų bei turto naudojimą, saugojimą, veiksmingą centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.

5.13. Garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi.

5.14. Teisės aktų nustatyta tvarka planuoja, organizuoja ir kontroliuoja viešuosius pirkimus.

5.15. Atstovauja centrui visose institucijose, asociacijose, centro vardu pasirašo sutartis.

5.16. Organizuoja centro dokumentų saugojimą, tvarkymą ir archyvavimą teisės aktų nustatyta tvarka.

5.17. Atsako už viešai skelbiamą informaciją apie centro veiklą teisės aktų nustatyta tvarka.

5.18. Atsako už centro teikiamų socialinių paslaugų kokybę.

5.19. Asmeniškai atsako už netinkamą pareigų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka.

5.20. Vykdo kitus savivaldybės tarybos, savivaldybės mero, administracijos direktoriaus, Socialinės paramos ir kaimo reikalų skyriaus vedėjo teisėtus žodinius ir raštiškus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai ir uždaviniai.

---