

PATVIRTINTA
Radviliškio rajono savivaldybės mero
2017 m. gruodžio 14 d. potvarkiu Nr. M-104(2.5)

RADVILIŠKIO PARAPIJOS BENDRUOMENĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centro direktorius yra pagal darbo sutartį dirbantis darbuotojas:

- 1.1. Pareigybės grupė – II
- 1.2. Pareigybės lygis – A1
- 1.3. Pareigybės kodas – 112002
- 1.4. Direktorius pavaldus Radviliškio rajono savivaldybės tarybai, Radviliškio rajono savivaldybės merui.

II. TIKSLAS

2. Radviliškio parapijos bendruomenės socialinių paslaugų centro (toliau – Centro) direktorius vadovauja biudžetinei socialinių paslaugų įstaigai, organizuoja jos veiklą, siekdamas įgyvendinti iškeltus tikslus.

III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

3. Centro direktorius skiriamas į pareigas konkurso būdu ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

4. Reikalavimai Centro direktoriui:

- 4.1. turėti aukštąjį universitetinį (socialinių mokslų studijų srities vadybos ir verslo administravimo krypties) išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu;
- 4.2. turėti ne mažesnę kaip trejų metų vadybinės veiklos patirtį;
- 4.3. mokėti valstybinę kalbą, išmanyti raštvedybos taisykles;
- 4.4. būti susipažinusiame su Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinę apsaugą, LR Darbo kodeksu, kitais norminiais aktais ir Centro veiklos nuostatais;
- 4.5. gerai išmanyti valstybinę, regioninę ir Vietos savivaldos politiką;
- 4.6. būti susipažinusiame su vadybinės veiklos organizavimo principais ir metodais, išmanyti darbo organizavimą reglamentuojančius dokumentus, mokėti sisteminti ir analizuoti duomenis, planuoti ir organizuoti įstaigos bendruomenės veiklą, sudaryti plėtros bei veiklos programas ir projektus;
- 4.7. išmanyti Centro pagrindinės veiklos organizavimo principus, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, socialinių paslaugų teikimą ir administravimą reglamentuojančius Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimus ir kitus teisės aktus; išmanyti darbo santykius ir biudžetinių įstaigų veiklą reglamentuojančius teisės aktus;
- 4.8. gebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti įstaigos darbą, bendrauti su žmonėmis, diegti humanistinius, demokratinius bendravimo su darbuotojais principus, grindžiant juos tarpusavio pagarba ir pasitikėjimu;
- 4.9. mokėti valdyti, kaupti, apibendrinti informaciją.

IV. PAGRINDINĖS PAREIGYBĖS FUNKCIJOS

5. Centro direktoriaus pareigybės funkcijos:
 - 5.1. vadovauti Centrai ir vykdyti darbdavio funkcijas bei pareigas darbuotojų atžvilgiu, užtikrinti Centro funkcionavimą, kokybišką įstaigai deleguotų funkcijų vykdymą;
 - 5.2. užtikrinti tinkamą socialinių paslaugų teikimą;
 - 5.3. teikti rajono Savivaldybės administracijai pasiūlymus dėl Centro metinio lėšų poreikio;
 - 5.4. suderinus su rajono Savivaldybės meru ir Socialinės paramos skyriaus vedėju, tvirtinti (keisti) įstaigos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršijant Savivaldybės tarybos nustatyto leistino pareigybių skaičiaus dydžio;
 - 5.5. suderinus su rajono Savivaldybės meru ir Socialinės paramos skyriaus vedėju, tvirtinti darbuotojų atlyginimo koeficientus, priedus, neviršijant darbo užmokesčio fondo dydžio;
 - 5.6. tvirtinti darbo tvarkos taisykles, pareigybių aprašymus, darbo apmokėjimo sistemą;
 - 5.7. tvirtinti įstaigos veiklos planus, programas ir ataskaitas;
 - 5.8. teikti Savivaldybės tarybai tvirtinti sprendimų projektus dėl ilgalaikio materialiojo turto įsigijimo ir nurašymo;
 - 5.9. priimti į darbą ir atleisti iš darbo Centro darbuotojus ir sudaryti su jais darbo sutartis Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka;
 - 5.10. pagal savo kompetenciją leisti įsakymus, duoti nurodymus, tikrinti jų vykdymą;
 - 5.11. užtikrinti materialinių vertybių apsaugą, apskaitą ir naudojimą pagal paskirtį, disponuoti Centrai skirtomis lėšomis ir vykdyti su tuo susijusias finansines operacijas, kontroliuoti ir atsakyti už Centro skirtų lėšų panaudojimą, rengti finansines ir statistines ataskaitas įstatymų nustatyta tvarka ir garantuoti jų teisingumą;
 - 5.12. palaikyti ryšius su Centro rėmėjais Lietuvos Respublikoje ir užsienyje;
 - 5.13. praktiškai Centre įgyvendinti valstybinę, regioninę ir vietos savivaldos politiką;
 - 5.14. teisės aktų nustatyta tvarka sudaryti sandorius Centro vardu, atidaryti bankuose atsiskaitomąsias ir kitas sąskaitas;
 - 5.15. imtis skubių, neatidėliotinių, teisiškai pagrįstų sprendimų bei priemonių, esant grėsmei paslaugų gavėjų, darbuotojų ir lankytojų sveikatai ir saugumui bei turto apsaugai;
 - 5.16. skubiai informuoti Radviliškio rajono savivaldybės merą bei Socialinės paramos skyriaus vedėją ir nustatyta tvarka atitinkamas valstybines institucijas apie nelaimingus atsitikimus, valstybinių priežiūros institucijų teikiamas išvadas;
 - 5.17. teikti informaciją visuomenei apie Centro uždavinius ir funkcijas, apie įstaigos perspektyvas, išklausti institucijų pasiūlymus ir pageidavimus;
 - 5.18. sudaryti tinkamas Centro darbuotojų darbo sąlygas, rūpintis jų kvalifikacijos kėlimu, užtikrinti etikos normų laikymąsi, skaidrų sprendimų priėmimą, darbuotojams – sveiką ir saugią, užkertančią kelią bet kokiems smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams, aplinką;
 - 5.19. vadovautis Centro veiklos nuostatais, šiuo pareigybės aprašymu bei vykdyti Centro steigėjo (Radviliškio rajono savivaldybės tarybos) ir Radviliškio rajono savivaldybės mero pavedimus.

V. DIREKTORIAUS TEISĖS

6. Direktorius turi teisę:
 - 6.1. pagal jam deleguotas funkcijas spręsti visus įstaigos veiklos klausimus, pavesti atskirų Centro funkcijų vykdymą ir kontrolę kitiems įstaigos darbuotojams;
 - 6.2. veikti Centro, kaip juridinio asmens, vardu, atstovauti jo interesams kitose įstaigose, sudaryti sutartis, išduoti įgaliojimus, nutraukti komercines sutartis bei reikalauti atlyginti nuostolius,

patirtus dėl to, kad paslaugos neatitiko sutartyje numatytų įsipareigojimų ar nustatytų valstybinių standartų ar reikalavimų;

6.3. reikalauti, kad darbuotojai vykdytų Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Centro veiklos nuostatuose, vidaus darbo tvarkos taisyklėse, pareigybių aprašymuose jiems pavestas funkcijas bei pareigas;

6.4. gauti informaciją bei teikti siūlymus steigėjui, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai dėl socialinių paslaugų tobulinimo ar pertvarkos;

6.5. dalyvauti asociacijų, draugijų ir kitoje visuomeninėje veikloje;

6.6. tobulinti kvalifikaciją.

VI. ATSAKOMYBĖ

7. Direktorius atsako už demokratinį Centro valdymą, veiklą ir rezultatus, atsako už Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų, kitų norminių dokumentų, Radviliškio rajono savivaldybės tarybos sprendimų, Radviliškio rajono savivaldybės mero potvarkių ir Socialinės paramos skyriaus pavedimų vykdymą.

8. Direktorius atsako už kokybišką steigėjo deleguotų funkcijų vykdymą, bendradarbiauja, teikia informaciją ir savo veiklą derina su Socialinės paramos skyriaus vedėju ir kitomis valstybės, savivaldybės ir savivaldos institucijomis.

9. Už pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(pareigos)

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)
