PATVIRTINTA
Šilutės rajono savivaldybės mero
2017 m. vasario 28 d.
potvarkiu Nr. M2-19

ŠILUTĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Šilutės socialinių paslaugų centro (toliau – Įstaigos) direktorius yra II grupės biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Įstaigos direktoriaus pareigybė reikalinga Įstaigos veiklai organizuoti.
4. Įstaigos direktorius yra pavaldus Savivaldybės merui

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Įstaigos direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. Turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir 3 m. vadovaujamo darbo patirtį socialinio darbo srityje.

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

5.3. Būti gerai susipažinusiam ir vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos, tarptautiniais teisės aktais, reglamentuojančiais paslaugų organizavimą ir teikimą, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, dokumentų rengimo taisyklėmis, inventorizacijos taisyklėmis ir kitais norminiais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.

5.4. Išmanyti socialinio darbo su Įstaigos klientais metodus.

5.5. Išmanyti teisės aktų rengimo taisykles, sugebėti atlikti teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos funkcijų vykdymą, analizę.

5.6. Mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemų sprendimui.

5.7. Gebėti dirbti komandoje, planuoti ir kontroliuoti įstaigos veiklą, operatyviai reaguoti į pokyčius, gebėti bendrauti.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Įstaigos direktorius atlieka šias funkcijas:

6.1. Vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas.

6.2. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja, kad būtų įgyvendinami Įstaigai keliami uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos.

6.3. Teikia ataskaitas ir kitą informaciją Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui, Socialinės paramos skyriui, Socialinių paslaugų poskyriui, kitiems Savivaldybės padaliniams pagal kompetenciją.

6.4. Užtikrina Įstaigos teikiamų paslaugų kokybę.

6.5 Leidžia įsakymus ir Įstaigos raštus tvarkomaisiais, organizaciniais ir informaciniais Įstaigos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

6.6. Tvirtina pareigybių sąrašą, darbuotojų atlyginimus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas nustatyto darbo užmokesčio fondo ribose pagal steigėjo patvirtintus etatų normatyvus.

6.7. Dalyvauja Savivaldybės institucijoms rengiant su Įstaigos veikla susijusių teisės aktų projektus.

6.8. Sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, skiria drausmines nuobaudas, taiko paskatinimus, paskirsto jiems darbus, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, leidžia darbuotojus atostogų ir į komandiruotes, sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas.

6.9. Rengia ir Savivaldybės administracijai teikia Įstaigos einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos planus, veiklos ir finansines ataskaitas ir kitus dokumentus pagal poreikį.

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

6.11. Teikia pasiūlymus Savivaldybės administracijai dėl lėšų skyrimo, ūkinės ir kitokios veiklos.

6.12. Nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ir teikia atsakymus į juos pagal Įstaigos kompetenciją.

6.13. Teikia informaciją visuomenei, steigėjui apie Įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas.

6.14. Atstovauja Įstaigos interesams teismuose, įstaigose ir organizacijose.

6.15. Kaupia informaciją, reikalingą Įstaigos darbui organizuoti.

6.16. Užtikrina priešgaisrinės apsaugos taisyklių, higienos bei saugos darbe normų laikymąsi Įstaigoje, Įstaigos pastato ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, rekonstrukciją,

6.17. Užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto ir žmogiškųjų išteklių panaudojimą ir saugojimą.

6.18. Vykdo Įstaigos nuostatuose numatytas vadovo pareigas ir kitas teisės aktų pavestas funkcijas.

6.19. Užtikrina Įstaigos klientų teises bei teisėtų interesų apsaugą, teikiamų socialinių paslaugų kokybę.

6.20. Sudaro Įstaigos klientui tinkamas sąlygas ir aplinką.

6.21. Vykdo kitus Mero, Administracijos direktoriaus, Socialinės paramos skyriaus vedėjo, Socialinių paslaugų poskyrio vedėjo raštiškus ir (ar) žodinius pavedimus Įstaigos veiklos klausimais.

6.22. Sudaro sąlygas steigėjui, kontrolės, Įstaigos veiklą kuruojančioms institucijoms stebėti, tikrinti ir kontroliuoti Įstaigos veiklos organizavimą ir vertinti teikiamų paslaugų kokybę.

6.23. Vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam pavestas funkcijas.

7. Direktorius naudojasi Darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatytomis teisėmis.

IV ATSAKOMYBĖ

8. Įstaigos direktoriui taikoma Darbo kodekso ir kitais teisės aktais nustatyta atsakomybė.

Susipažinau