

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės mero
2022 m. vasario 2 d.
potvarkiu Nr. 22-25/22

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS FABIJONIŠKIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Fabijoniškių socialinių paslaugų namų (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
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, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, kuriojamasis socialinių paslaugų sritį, pavedimais, Socialinių paslaugų skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
7. Direktorių, jo nesant, pavaduoja Direktoriaus pavaduotojas.
8. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.
9. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos 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 socialinių, verslo ir viešosios vadybos ar teisės mokslų studijų krypties išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinis laipsnis);
 - 10.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 10.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Lietuvos Respublikos 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 socialinių paslaugų teikimą, ir kitus su Įstaigos veikla susijusius įstatymus ir norminius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

10.4. išmanyti socialinio darbo su negalią turinčiais asmenimis metodus ir organizavimo principus;

10.5. būti susipažinusi su strateginio planavimo principais, turėti strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo įgūdžius; mokėti savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemoms spręsti;

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

10.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, taip pat Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

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 ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

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. derina su Savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriumi (toliau – skyrius) einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, teisės aktų nustatyta tvarka teikia tvirtinti veiklos planą ir finansinių ataskaitų rinkinius;

11.3. formuoja Įstaigos biudžetą ir vykdo jo kontrolę;

11.4. teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos ir finansines ataskaitas;

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

11.6. nustato Įstaigos struktūrinių padalinių tikslus ir uždavinius;

11.7. suderinęs su skyriumi, tvirtina Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašus, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

11.8. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus;

11.9. leidžia darbuotojus atostogų, skiria drausmines nuobaudas, skatina, išleidžia į komandiruotes ir kvalifikacijos tobulinimo kursus, taiko atsakomybę už darbo pareigų pažeidimus;

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 Socialinių paslaugų skyriaus vedėjui veiklos kokybei tobulinti, 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, tvirtina Įstaigos vidaus tvarkos taisykles ir kontroliuoja jų vykdymą;

11.14. užtikrina Įstaigos globotiniams sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms aplinką, sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

11.15. 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 vykdomąją institucija arba jos įgaliotu asmeniu;

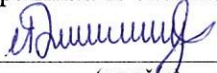
11.16. atstovauja Įstaigai teismuose, bendradarbiauja su valstybės, savivaldybių ir kitomis įstaigomis, tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauja įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis socialinės apsaugos klausimais;

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

11.18. nagrinėja asmenų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei imasi priemonių, užtikrinančių kokybišką Įstaigos paslaugų teikimą;

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

Susipažinau ir sutinku



(parašas)

Anželika Zolnerulskaitė

(vardas ir pavardė)

2022-04-01

(data)

