

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės mero

2023 m. balandžio 12 d. potvarkiu Nr. MV-23

PASVALIO RAJONO PARAMOS ŠEIMAI CENTRO DIREKTORIAUS (1120 02) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pasvalio rajono paramos šeimai centro (toliau – Centras) direktorius (1120 02) pagal pareigybių grupę yra biudžetinės įstaigos vadovas (toliau – Direktorius).
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIUI

3. Direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį arba ne mažesnę kaip 3 metų profesinę darbo patirtį socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo srityje. Vadovaujamo darbo patirtis apskaičiuojama sumuojant laikotarpius, kai buvo vadovaujama įmonėms, įstaigoms ir organizacijoms ir (ar) jų padaliniams;
 - 3.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius vaiko teisių apsaugą, socialinių paslaugų veiklos planavimą, organizavimą, teikimą ir vykdymą, socialinių paslaugų įstaigų administravimą ir finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą; išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles;
 - 3.4. žinoti socialinės paramos politikos, vaiko teisių apsaugos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant socialinių paslaugų veiklą; turėti pedagogikos, psichologijos, socialinio darbo bei slaugos žinių;
 - 3.5. mokėti dirbti su „Microsoft Office“ programiniu paketu (MS Word, Excel, Outlook, Internet Explorer);

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis Direktorius vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. planuoja ir organizuoja Centro veiklą, atsako už jo pavestų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą bei funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 4.2. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 4.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro darbuotojus, nustato darbo užmokestį, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas; užtikrina Centro darbuotojams tinkamas ir saugias darbo sąlygas;
 - 4.4. tvirtina Centro struktūrą, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, vidaus tvarkos taisykles, teikiamų paslaugų sąrašą ir kitus vidaus organizacinius dokumentus; koordinuoja Centro struktūrinių padalinių veiklą,

4.5. teikia Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybai tvirtinti didžiausią leistiną darbuotojų skaičių, metinę veiklos ataskaitą, Centro nuostatus ir jų pakeitimus, socialinės globos kainą ir kitas normas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose Centro veiklos vykdymui;

4.6. rengia ir tvirtina darbuotojų atestacijos ir kvalifikacijos kėlimo planus, skatina Centro darbuotojus kelti profesinę kvalifikaciją ir atestuotis;

4.7. vadovaudamasis teisės aktų reikalavimais, rengia Centro metinį veiklos planą;

4.8. inicijuoja Centro savivaldos institucijų sudarymą ir skatina jų veiklą, organizuoja paslaugų gavėjų ir paslaugų teikėjų susirinkimus;

4.9. planuoja Centro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius bei užtikrina efektyvų jų panaudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.10. yra asignavimų valdytojas ir vykdo pavestas pareigas, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Centro turtą, lėšas ir jais disponuoja, užtikrina optimalų jų valdymą ir naudojimą, vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, įgaliojimus ir kitus dokumentus;

4.11. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių rengimą pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus bei jų pateikimą nustatytu laiku;

4.12. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja viešuosius pirkimus;

4.13. bendradarbiauja su šalies ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis, su Pasvalio rajono socialinių paslaugų centru, sveikatos priežiūros, ugdymo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, seniūnijomis, bendruomenėmis ir kitais partneriais;

4.14. teisės aktų nustatyta tvarka veikia Centro vardu, atstovauja Centrą valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose bei organizacijose; pasirašo sutartis Centro keliamiems veiklos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti bei funkcijoms vykdyti; sudaro sutartis su paslaugų gavėjais;

4.15. užtikrina Centro darbuotojų bendradarbiavimą su vaikų tėvais, artimaisiais giminaičiais, asmenimis, laikinai paimančiais vaiką į savo šeimą;

4.16. organizuoja Centro dokumentacijos tvarkymą, duomenų, susijusių su Centro veikla, kaupimą;

4.17. teikia informaciją apie Centro veiklą ir teikiamas paslaugas, organizuoja pranešimų Centro interneto puslapyje paskelbimą;

4.18. užtikrina Centre gyvenančių vaikų teisių bei teisėtų interesų apsaugą;

4.19. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas, vykdo kitus Savivaldybės mero pavedimus.

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

5. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui.

6. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą Direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

7. Direktorius atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.
