

TELŠIŲ RAJONO VAIKO IR ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Telšių rajono vaiko ir šeimos gerovės centro direktorius (toliau – Direktorius) yra II grupės įstaigos vadovas (kodas 134104), dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Telšių rajono savivaldybės biudžeto.

2. Pareigybės grupė – įstaigos vadovas.

3. Pareigybės lygis – A2.

4. Pareigybės paskirtis – Direktorius vadovauja Telšių rajono vaiko ir šeimos gerovės centrui (toliau – Centras) bei atsako už jo veiklą ir veiklos rezultatus.

5. Pareigybės pavaldumas — Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Telšių rajono savivaldybės merui (toliau — Savivaldybės meras) ir atskaitingas Telšių rajono savivaldybės tarybai. Direktorius konkurso tvarka skiriamas į pareigas ir atleidžiamas iš jų Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Darbuotojas, einantis Direktorius pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą ir ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;

6.2. 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 patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

6.3. mokėti dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis „Microsoft Office“ programiniu paketu, išmanyti dokumentų valdymą;

6.4. išmanyti ir gebėti savo darbe vadovautis Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymais bei kitais su Centro administravimu ir socialine politika susijusiais teisės aktais ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

6.5. išmanyti įstaigos pagrindinės veiklos organizavimą, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, darbo teisinius santykius, kuriuos reglamentuoja Lietuvos Respublikos įstatymai, Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai.

III. DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. vadovauja Centrai ir atsako už jo veiklą;

7.2. pagal kompetenciją užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos, kitų valstybės bei savivaldybės institucijų teisės aktų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

7.3. pagal Centrai priskirtą kompetenciją susipažįsta su Lietuvos Respublikos teisės aktų pasikeitimais;

7.4. pagal kompetenciją kaupia, sistemina, analizuoja, apibendrina informaciją apie įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka teikia ataskaitas, informaciją valstybės ir savivaldybės institucijoms, užtikrina įstaigos finansinių, statistinių bei kitų ataskaitų teisingumą;

7.5. rengia Telšių rajono savivaldybės tarybos (toliau — Savivaldybės taryba) sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Telšių rajono savivaldybės administracijos (toliau — Administracija) direktoriaus įsakymų ar kitų norminių aktų projektus Centro veiklos klausimais; Centro veiklą kuriojamam Administracijos skyriui inicijuoja ir teikia informaciją, reikalingą teisės aktams, susijusiems su centro veikla, rengti;

7.6. leidžia įsakymus, tvirtina taisykles ir kitus vidaus teisės aktus, organizuoja, kontroliuoja ir derina jų vykdymą, organizuoja veiklos įsivertinimą (vidaus auditą), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti;

7.7. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Centro veiklą, kad būtų įgyvendinami socialinių paslaugų įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos bei užduotys;

7.8. atsako už Centro veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

7.9. tvirtina Centro struktūrą, pareigybių sąrašą, priima ir atleidžia darbuotojus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

7.10. užtikrina socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą;

7.11. užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą bei Centro veiklos viešinimą ir sklaidą;

7.12. Centre organizuoja darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;

7.13. disponuoja Centrai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, atsako už Centro buhalterinės apskaitos organizavimą;

7.14. užtikrina racionalų Centro lėšų bei turto naudojimą;

7.15. atstovauja Centrai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis Centro veiklos srityje;

7.15. organizuoja Centro namų materialinių vertybių apskaitą ir atsako už jų priežiūrą (saugumą);

7.16. analizuoja Centro namų veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja įstaigos vidaus audito vykdymą;

7.17. organizuoja ir skatina Centro namų darbuotojų mokymą bei jų kvalifikacijos kėlimą, organizuoja bei vykdo darbuotojų atestacijos procedūras;

7.18. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinės atskaitomybės rengimą bei pateikimą pagal Lietuvos Respublikos teisės aktų reikalavimus;

7.19. atsako už išlaidų sąmatų ir nebiudžetinių lėšų sąmatų sudarymą;

7.20. sprendžia su Centro veikla susijusius konfliktus bei nagrinėja prašymus;

7.21. užtikrina, kad Centro namų dokumentai būtų rengiami pagal Dokumentų rengimo taisykles, tinkamai tvarkomas Centro archyvas;

7.22. dalyvauja Savivaldybės tarybos, Savivaldybės tarybos kolegijos, Savivaldybės tarybos komitetų posėdžiuose, kai svarstomi su Centro veikla susiję klausimai;

7.23. dalyvauja komisijų ir darbo grupių, į kurių sudėty yra paskiriamas, darbe;

7.24. visus klausimus, susijusius su atostogų, komandiruočių suteikimu bei išvykimu iš darbo dėl kitų priežasčių, privalo suderinti su Savivaldybės meru ar jos įgaliotu asmeniu;

7.25. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai, Administracijos direktoriui, Administracijos Socialinės paramos ir rūpybos skyriui, kitoms institucijoms, svarstant Centro veiklą reglamentuojančius dokumentų projektus;

7.26. teikia pasiūlymus Administracijos Socialinės paramos ir rūpybos skyriui nustatant savivaldybės socialinės paramos įgyvendinimo prioritėtines priemones.