

SPECIALIEJI REIKALAVINAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

1. Direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus;
 - 1.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygstantį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinės apsaugos srityje;
 - 1.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 1.4. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvo Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir paslaugų teikimą ir kitus su Įstaigos veikla susijusius įstatymus ir norminius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 1.5. išmanyti socialinio darbo su socialinėmis rizikos grupės žmonėmis metodus ir organizavimo principus;
 - 1.6. būti susipažinusi su strateginio planavimo principais, turėti strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo įgūdžius; mokėti savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemoms spręsti;
 - 1.7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 1.8. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, taip pat Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;
 - 1.9. 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“;
 - 1.10. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

2. Direktorius, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:
 - 2.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos veiklą, užtikrindamas Įstaigai pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 2.2. gavęs Savivaldybės vykdomosios institucijos arba jos įgalioto asmens pritarimą, tvirtina Įstaigos strateginį planą (ilgalaikį ir trumpalaikį);
 - 2.3. formuoja Įstaigos biudžetą ir vykdo jo kontrolę;
 - 2.4. teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos ir finansines ataskaitas;
 - 2.5. Įstaigos vardu sudaro sutartis, reikalingas Įstaigos funkcijoms atlikti;
 - 2.6. nustato Įstaigos struktūrinių padalinių tikslus ir uždavinius;
 - 2.7. suderinęs su Savivaldybės institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina Įstaigos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 2.8. suderinęs su Savivaldybės institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina paslaugų kainas;
 - 2.9. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus;
 - 2.10. leidžia darbuotojus atostogų, skiria drausmines nuobaudas, skatina, išleidžia į komandiruotes ir kvalifikacijos tobulinimo kursus, laikinai nušalina darbuotojus nuo darbo,

jeigu jie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ar toksinių medžiagų;

- 2.11. organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo, priešgaisrinės saugos ir higienos normų klausimais, koordinuoja atitinkamų instrukcijų rengimą bei jas tvirtina;
- 2.12. kontroliuoja Įstaigos teikiamų paslaugų kokybę ir ją vertina, analizuoja ir teikia išvadas bei pasiūlymus Socialinių reikalų ir sveikatos departamento direktoriaus pavaduotojui ir to paties departamento Socialinės paramos skyriaus vedėjui veiklos kokybei tobulinti, sudaro sąlygas ir skatina Įstaigos darbuotojus kelti savo kvalifikaciją;
- 2.13. organizuoja Įstaigos veiklos įsivertinimą (vidaus auditą), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti;
- 2.14. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų veiklą;
- 2.15. užtikrina Įstaigos globotiniams sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms aplinką, sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
- 2.16. užtikrina Įstaigos pastatų ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, oragnizuoja investicijų projektą, finansinės ir ūkinės būklės gerinimo programų rengimą ir derina jas su Savivaldybės vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu;
- 2.17. atstovauja Įstaigai teismuose, bendradarbiauja su valstybės, savivaldybių ir kitomis įstaigomis, tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauja įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis socialinės apsaugos klausimais;
- 2.18. teikia informaciją visuomenei apie Įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas;
- 2.19. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus.