

## SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Socialinės globos namų (toliau – įstaiga) direktoriaus, darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį (toliau – direktorius), pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavadootojų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Direktoriaus pareigybė reikalinga vadovauti įstaigai, organizuoti jos veiklą, siekiant užtikrinti įstaigos nuostatuose nustatytų veiklos tikslų ir funkcijų įgyvendinimą.

4. Pareigybės pavaldumas – direktorius pavaldus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministrui (toliau – socialinės apsaugos ir darbo ministras).

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo stažą;

5.3. gerai žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykius;

5.4. išmanyti strateginio planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant metinius veiklos planus ir programas;

5.5. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;

5.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti įstaigos darbą;

5.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti priimti sprendimus;

5.8. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

### III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas;

6.2. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

6.3. organizuoja darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigai keliami veiklos tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;

6.4. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos nuostatų;

6.5. atsako už įstaigai keliamų veiklos tikslų įgyvendinimą bei funkcijų vykdymą;

6.6. pagal kompetenciją sudaro sutartis įstaigai keliamiems veiklos tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

6.7. tvirtina įstaigos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, darbuotojų pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientus, darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytų lėšų;

6.8. tvirtina įstaigos darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus;

6.9. užtikrina įstaigos metinio veiklos plano projekto rengimą ir teikia socialinės apsaugos ir darbo ministrui jį tvirtinti;

6.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia darbuotojus;

6.11. teisės aktų nustatyta tvarka skatina darbuotojus, skiria drausmines nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

6.12. disponuoja įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo įgaliojimus ir kitus dokumentus;

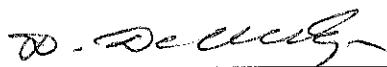
6.13. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, taip pat bendraujant su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis;

6.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

6.15. 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;

6.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas, vykdo kitus socialinės apsaugos ir darbo ministro pavedimus, susijusius su įstaigos funkcijomis.

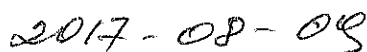
Susipažinau:



(Parašas)



(Vardas ir pavardė)



(Data)