

## **RASEINIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Raseinių socialinių paslaugų centro direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį, ir ši pareigybė priskiriama antrajai pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis - A1.
3. Direktorius pareigybė reikalinga organizuoti Raseinių socialinių paslaugų centro (toliau – centro) veiklą, vadovauti centrui įgyvendinant pagrindinius centro veiklos tikslus pagal veiklos sritį, užtikrinti patikėto turto naudojimą, saugumą, įgyvendinti centro veiklos strategiją.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės, arba vadybos ir verslo administravimo, arba viešojo administravimo, arba ekonomikos, arba socialinio darbo kryptių išsilavinimą, vienos šių kryptių magistro kvalifikacinį laipsnį.
5. Būti gerai susipažinusiame ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų veiklą, darbo santykių reguliavimą, finansų valdymą, strateginį planavimą, buhalterinę apskaitą, biudžeto sandarą, vietos savivaldą, asignavimų administravimą ir kitus su pareigybės funkcijomis susijusius teisės aktus.
6. Centro direktoriaus kompetencijos:
  - 6.1. strateginis mąstymas (gebėti formuoti centro strategines veiklos kryptis; inicijuoti ir valdyti strateginius pokyčius, sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti centro veiklos strategijos procesus, nustatyti veiklos prioritetus, užtikrinti centro tikslų įgyvendinimą);
  - 6.2. lyderystė (gebėti inicijuoti idėjas, planus, iškelti aiškius tikslus, užduotis sau ir pavaldiems asmenims ir siekti juos įgyvendinti, tobulinti centro valdymą, remiantis centro misija, vizija ir tikslais, skatinti diegti naujoves centre);
  - 6.3. analizė (gebėti valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, atlikti veiklos procesų analizę, planuoti centro veiklą iš anksto numatant galimas stiprybes, silpnybes, galimybes ir grėsmes, siekti geriausio veiklos rezultato su mažiausiomis sąnaudomis, suinteresuotus asmenis įtraukti į centro veiklos gerinimo procesus);
  - 6.4. žmogiškųjų išteklių valdymas (gebėti užtikrinti veiksmingą komandinį darbą, motyvuoti darbuotojus, siekiant centro misijos ir tikslų įgyvendinimo, užtikrinti darbuotojų atrankos ir motyvacinės sistemas, sudaryti sąlygas savalaikiam darbuotojų kvalifikacijos kėlimui ir tobulinimui, bendrauti ir bendradarbiauti tiek centro viduje, tiek ir su visomis suinteresuotomis šalimis);

6.5. materialinių ir finansinių išteklių valdymas (mokėti veiksmingai valdyti materialinius, finansinius išteklius, jų šaltinius bei gebėti paskirstyti juos pagal prioritetus, inicijuoti papildomų išteklių pritraukimą; užtikrinti, kad visi ištekliai būtų valdomi skaidriai ir už juos atsiskaitoma);

6.6. komunikacija ir viešieji ryšiai (sklandžiai dėstyti mintis žodžiu ir raštu, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti tiek viduje, tiek už įstaigos ribų).

7. Mokėti dirbti ir naudotis su kompiuterinėmis programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook*, teisės aktų dokumentų paieškos sistemomis ir duomenų bazėmis.

8. Būti pareigingam, iniciatyviam, atsakingam.

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

9.1. vadovauja centrui ir atsako už visą centro veiklą;

9.2. organizuoja centro darbą, kad būtų įgyvendinami centro tikslai ir atliekamą nustatytos funkcijos;

9.3. užtikrina, kad centro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir pareigybės aprašymo reikalavimų;

9.4. tvirtina centro pajamų ir išlaidų sąmatas;

9.5. tvirtina centro veiklos planavimo dokumentus, centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

9.6. tvirtina centro darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, nustato darbuotojų pareiginę algą, priemokas ir premijas;

9.7. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia centro darbuotojus, atlieka kasmetinį jų veiklos vertinimą, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

9.8. rūpinasi centro darbuotojų profesinės ir dalykinės kvalifikacijos kėlimu, analizuoja kvalifikacijos tobulinimo poreikius, sprendžia darbuotojų dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir apmokėjimo už juos klausimus;

9.9. sudaro nuolatinės ir laikinas komisijas, darbo grupes centro veiklos klausimams spręsti;

9.10. atstovauja centrui teisme, kitose institucijose, įstaigose;

9.11. garantuoja pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;

9.12. organizuoja prekių, paslaugų ir priemonių įsigijimo viešuosius pirkimus;

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

9.14. užtikrina, kad centro finansiniai įsipareigojimai neviršytų jo finansinių galimybių;

9.15. centro vardu sudaro arba įgalioja kitus centro darbuotojus sudaryti sutartis;

9.16. neviršydamas savo kompetencijos leidžia įsakymus, privalomus visiems centro darbuotojams, ir kontroliuoja jų vykdymą;

9.17. teisės aktų nustatyta tvarka teikia steigėjui centro veiklos programas ir jų įgyvendinimo ataskaitas;

9.18. stebi, analizuoja centro veiklos ir valdymo išteklių būklę, vertina centro veiklos rezultatus, dėl centro veiklos tobulinimo teikia pasiūlymus steigėjui;

9.19. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja kasmetinių planavimo dokumentų rengimą ir įvykdymą, ataskaitų, kitų informacijos apie savo centro veiklą dokumentų rengimą bei jų teikimą valstybės ir savivaldybės institucijoms;

9.20. pateikia duomenis ir dokumentus Juridinių asmenų registrui, priima sprendimus, tvirtina dokumentus;

9.21. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų;

9.22. atlieka kitas centro nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas direktoriaus funkcijas.

#### **IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ**

10. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme ir kituose teisės aktuose, atlikimą tinkamai ir laiku.

11. Centro direktorius už centro veiklą ir funkcijų vykdymą yra atskaitingas Raseinių rajono savivaldybės tarybai ir pavaldus savivaldybės merui.

Susipažinau:

Raseinių socialinių paslaugų centro direktorius

\_\_\_\_\_  
(parašas)

\_\_\_\_\_  
(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_  
(data)

\_\_\_\_\_

