

PATVIRTINTA  
Kauno rajono savivaldybės mero  
2019-06-11 potvarkiu Nr. P5-266

## **SAVIVALDYBĖS BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KAUNO RAJONO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Savivaldybės biudžetinės įstaigos Kauno rajono socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis - Direktorius pareigybė reikalinga Centro veiklai organizuoti ir veikti Centro vardu, Centro priežiūrai, plėtrai ir Centro nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų įgyvendinimui užtikrinti.

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

4. Direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų srities socialinio darbo arba viešojo administravimo krypties išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų socialinio darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės aprašyme nurodytoms funkcijoms vykdyti;

4.4. mokėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas;

4.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Direktorius vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinti Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

5.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Centro nuostatų ir kitų teisės aktų, susijusių su Centro funkcijų atlikimu vykdymą;

5.3. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Centro darbuotojus, skatina juos, nustato jiems darbo pareigų pažeidimus;

5.4. tvirtina Centro vidaus struktūrą, Centro darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir Centrai skirtą darbo užmokesčio lėšų;

5.5. tvirtina vadovujančių darbuotojų sąrašą įstaigoje, kuris negali viršyti 20 proc. įstaigoje dirbančių darbuotojų skaičiaus;

5.6. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

5.7. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Centro turtą, lėšas ir jais disponuoja; rūpinasi intelektualiais, materialiniais, finansiniais, informaciniais išteklių, užtikrina jų optimalų valdymą ir naudojimą;

5.8. disponuoja Centrai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas: Centrai vardu atidaro sąskaitas Lietuvos bankuose, pasirašo banko čekius, įgaliojimus ir kitus dokumentus;

5.9. atstovauja Centrai arba įgalioja kitus Centro darbuotojus atstovauti Centrai kitose įstaigose ir institucijose;

5.10. neviršijant savo kompetencijos leidžia įsakymus Centro veiklos organizavimo klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.11. dalį savo funkcijų teisės aktų nustatyta tvarka gali pavesti atlikti direktoriaus pavaduotojui socialiniams reikalams;

5.12. organizuoja buhalterinės apskaitos politiką;

5.13. teikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą ir teikiamas paslaugas;

5.14. stebi, analizuoja ir vertina Centro darbuotojų veiklą, ją kontroliuoja, prižiūri sprendimų ir nurodymų vykdymą;

5.15. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais;

5.16. teikia bendrąsias socialines (informavimo, konsultavimo, atstovavimo ir tarpininkavimo) paslaugas Kauno rajono gyventojams;

5.17. priima sprendimus dėl bendrųjų ir socialinės priežiūros paslaugų teikimo Centre;

5.18. sudaro Centrai vardu sutartis Centrai funkcijoms vykdyti;

5.19. suderinęs su Darbo taryba (jei Darbo taryba Centre yra išrinkta), tvirtina Centrai vidaus darbo tvarkos taisykles;

5.20. organizuoja viešųjų pirkimų dokumentų ir sutarčių projektų Centrai kompetencijos klausimais rengimą ir įgyvendinimą;

5.21. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;

5.22. vadovauja Centrai metinio veiklos plano rengimui, jo įgyvendinimui, analizuoja ir vertina Centrai veiklą, materialinius ir intelektualinius išteklius;

5.23. už savo pareigų vykdymą ir Centrai veiklos programas ir jų įgyvendinimo rezultatus atsiskaito Savivaldybės tarybai, Savivaldybės Merui, Socialinės paramos skyriaus vedėjui;

5.24. dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių, susijusių su socialinių paslaugų teikimu, veikloje;

5.25. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas, darbo grupes;

5.26. organizuoja Centrai dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.27. bendradarbiauja su socialinių paslaugų įstaigomis, teritorinėmis policijos, švietimo, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, visuomeninėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis.

#### IV. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

6. Centro direktorius atsako už:

6.1. šiame pareigybės aprašyme numatytų funkcijų vykdymą;

6.2. Savivaldybės institucijų sprendimų vykdymą ir informacijos pateikimą laiku;

6.3. už savo pareigų vykdymą, Centro veiklos programų ir jų įgyvendinimo rezultatus atsiskaito Kauno rajono savivaldybės tarybai, Merui, Socialinės paramos skyriaus vedėjui įstatymų nustatyta tvarka;

6.4. kartu su vyriausiuoju Centro buhalteriu atsako už Centro išlaidų sąmatos sudarymą, lėšų panaudojimą pagal paskirtį, tinkamą buhalterinės apskaitos, biudžetinių ir kitų sąskaitų banke tvarkymą.

7. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kauno rajono savivaldybės merui.

---

Susipažinau:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)