PATVIRTINTA
Neringos savivaldybės mero
2017 m. gegužės 4 d. potvarkiu
Nr. V10-52

NERINGOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Neringos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktorius yra savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A2 (pareigybė, kuriai būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba koleginis išsilavinimas su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu).

3. Pareigybės paskirtis – vadovauti Neringos socialinių paslaugų centrui, užtikrinti įstaigos nuostatuose nustatytų tikslų, uždavinių ir funkcijų vykdymą, koordinavimą, organizavimą ir kontrolę.

4. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis vadovas tiesiogiai pavaldus Neringos savivaldybės merui ir atskaitingas Neringos savivaldybės Tarybai.

5. Laikino nedarbingumo, atostogų, komandiruotės ar kitais atvejais, kai vadovas negali eiti pareigų, jį pavaduoja Neringos savivaldybės mero paskirtas Neringos socialinių paslaugų centro darbuotojas.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

6.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

6.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį viešojo administravimo įstaigoje;

6.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus ar kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinę apsaugą, socialinių paslaugų teikimą, planavimą, organizavimą ir vykdymą, biudžetinių įstaigų veiklą, vietos savivaldą, viešąjį administravimą, turto ir finansų valdymą, biudžeto sandaros, dokumentų valdymą, asmens teisinę apsaugą;

6.4. mokėti dirbi kompiuterio programomis: MS Word, MS Outlook, Internet Explorer;

6.5. mokėti kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, bendrauti, bendradarbiauti, dirbti komandoje.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktorius, įgyvendindamas Centro keliamus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. planuoja ir organizuoja Centro darbą ir atsako už jo veiklą;

7.2. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus bei kitus vidaus darbo organizacinius ir informacinius dokumentus, nustato darbo laiką;

7.3. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo Centro darbuotojus, juos skatina, skiria jiems nuobaudas ir pašalpas;

7.4. teisės aktų nustatyta tvarka nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus, tarnybinių atlyginimų priedus bei priemokas, vienkartines pinigines išmokas;

7.5. sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kelti profesinę kompetenciją;

7.7. užtikrina darbuotojų saugias darbo ir sveikatos sąlygas;

7.8. veikia Centro vardu teisės aktų nustatyta tvarka, atstovauja įstaigos interesams valstybės ir savivaldybės įstaigose ir institucijose, sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis, suteikia įgaliojimus;

7.9. teisės aktų nustatyta tvarka Juridinių asmenų registrui teikia dokumentus bei duomenis;

7.10. nustatyta tvarka teikia steigėjui ir kitoms įgaliotoms institucijoms Centro veiklos ataskaitas, atsiskaito steigėjui už savo veiklą, užtikrina Centro finansinių, statistinių ir kitų ataskaitų teisingumą ir jų pateikimą laiku;

7.11. rengia socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo plėtojimo programas, investicinius ir socialinius projektus bei juos įgyvendina;

7.12. analizuoja socialines paslaugas, socialinių paslaugų strategijos įgyvendinimą, domisi kitose savivaldybėse veikiančių socialinių paslaugų įstaigų veikla;

7.13. vadovauja Centro metinio ir strateginio plano, metinės veiklos programos rengimui, juos tvirtina ir organizuoja jų įgyvendinimą;

7.14. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

7.15. užtikrina steigėjo, Neringos savivaldybės tarybos, nustatytų socialinių paslaugų teikimą Neringos savivaldybės teritorijoje gyvenantiems įvairių socialinių grupių asmenims;

7.16. kontroliuoja Centre teikiamų socialinių paslaugų kokybę;

7.17. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose, Lietuvos bei Europos Sąjungos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms socialinėms programoms vykdyti, rengia projektus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

7.18. teisės aktų nustatyta tvarka valdo patikėjimo teise Centro priklausantį turtą, atsako už tinkamą naudojimą ir saugojimą;

7.19. užtikrina skirtų asignavimų ir kitų lėšų naudojimą pagal Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymą;

7.20. užtikrina finansinių programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą;

7.21. pagal kompetenciją dalyvauja Neringos savivaldybės tarybos posėdžiuose, darbo grupėse, komisijose, Neringos savivaldybės administracijos struktūrinių padalinių organizuojamuose pasitarimuose;

7.21.. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.22. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įstaigų ir organizacijų pareiškimus, skundus, prašymus ir pasiūlymus;

7.23. užtikrina informacijos ir duomenų apie Centro lankytojus ir socialinių paslaugų gavėjus bei jų šeimos narius konfidencialumą;

7.24. užtikrina priešgaisrinės apsaugos taisyklių, higienos bei saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi Centre;

7.25. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos ir diskriminavimo apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, Centro pastato ir teritorijos priežiūrą;

7.26. vykdo kitas funkcijas, numatytas Centro nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose, Neringos savivaldybės institucijų norminiuose teisės aktuose, vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su Centro uždavinių įgyvendinimu.

8. Direktorius, vykdydamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas nustatytas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų, kitų juridinių ir fizinių asmenų informaciją Centro kompetencijai priskirtais klausimais;

8.2. pasitelkti kitų savivaldybės institucijų ir įstaigų, nevyriausybinių organizacijų atstovus ir specialistus, susitarus su jų vadovais, sprendžiamoms problemoms nagrinėti, sudaryti komisijas, darbo grupes programoms ir socialiniams projektams rengti;

8.3. teikti siūlymus Neringos savivaldybės tarybai, Neringos savivaldybės merui, Neringos savivaldybės administracijos direktoriui dėl Centro veiklos tobulinimo, socialinių paslaugų kokybės gerinimo Neringos savivaldybėje;

8.4. reikalauti Centro darbuotojų laikytis vidaus darbo tvarkos taisyklių, reikalavimų, pateiktų pareigybės aprašymuose, saugos ir sveikatos darbe norminių aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų;

8.5. vertinti Centro darbuotojų darbą;

8.6. naudotis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytomis socialinėmis garantijomis ir teisėmis, mokytis ir kelti profesinę kompetenciją, turėti tinkamas darbo sąlygas;

8.7. ginti savo ir Centro teises ar teisėtus interesus;

8.8. bendradarbiauti su kitomis įstaigomis, institucijomis ir organizacijomis Lietuvoje ir užsienyje;

8.9. atsisakyti atlikti užduotis ar pavedimus, jeigu jie prieštarauja įstatymams ar kitiems teisės aktams.

9. Direktorius turi ir kitų teisių, kurias jam suteikia įstatymai ir kiti teisės aktai.

V SKYRIUS
DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Savivaldybės institucijų norminių aktų vykdymą ir įgyvendinimą;

10.2. tinkamą Centro funkcijų vykdymą ir rezultatus, įstaigos darbo organizavimą, administracinę, ūkinę ir finansinę veiklą;

10.3. teisingos buhalterinės apskaitos organizavimą ir finansinių ataskaitų pateikimą laiku;

10.4. rengiamų ir tvarkomų dokumentų teisingumą, apskaitą ir saugojimą, turimos informacijos ir duomenų konfidencialumą;

10.5. funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme ir Centro nuostatuose, vykdymą;

10.6. įstatymų ir kitų teisės aktų, Neringos savivaldybės tarybos sprendimų, Neringos savivaldybės mero potvarkių, Neringos savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Centro nuostatų nevykdymą arba netinkamą vykdymą;

11. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Neringos savivaldybės merui.

12. Centro direktoriaus pareigybės aprašymą tvirtina Savivaldybės meras.

13. Atleidžiamas iš pareigų Centro direktorius perduoda reikalus, dokumentus ir turtą naujam direktoriui arba kitam įgaliotam asmeniui teisės aktų nustatyta tvarka.

14. Už įstatymų, kitų teisės aktų pažeidimus bei jam paskirtų funkcijų ir pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
