PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto savivaldybės mero
2023 m. sausio 13 d. potvarkiu Nr. M3-12

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO „DANĖ“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos Klaipėdos socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Centro direktorius yra pavaldus Klaipėdos miesto savivaldybės merui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti socialinių mokslų studijų srities ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.3. gerai mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų reikalavimus;

4.4. išmanyti socialinių paslaugų įstaigos veiklos organizavimą, Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymą, Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą, Bendrąjį duomenų apsaugos reglamentą, Asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymą, socialinių paslaugų teikimą reguliuojančius teisės aktus;

4.5 žinoti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių, Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus bei gebėti juos taikyti praktikoje;

4.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis, dirbti „Microsoft Office“ programiniu paketu;

4.7. gebėti savarankiškai planuoti, rengti ataskaitas, bendrauti, bendradarbiauti ir teikti konsultacijas, sklandžiai ir argumentuotai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.8. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta teisės aktuose, reguliuojančiuose nepriekaištingos reputacijos kriterijus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja, planuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Centro veiklą, siekdamas Centro nuostatuose nustatytų veiklos tikslų, užtikrindamas suformuluotų uždavinių ir numatytų funkcijų vykdymą;

5.2. leidžia įsakymus Centro veiklos klausimais, juos keičia, sustabdo ar panaikina ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.3. užtikrina perduoto Centro pagal panaudos ar nuomos sutartis ir Centro nuosavo turto ir

lėšų tinkamą naudojimą bei saugojimą;

5.4. organizuoja daugiamečių ir metinių Centro veiklos programų rengimą, vykdo jų kontrolę, sudaro programų sąmatas, vykdo jas, neviršijant patvirtintų asignavimų, tvirtina Centro programas ir ataskaitas;

5.5. atstovauja Centrui teismuose, kitose valstybės ar Savivaldybės institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais fiziniais ar juridiniais asmenimis;

5.6. vykdo duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui;

5.7. organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.8. skelbia Centro internetinėje svetainėje Centro nuostatus ir kitus su veikla susijusius dokumentus bei informaciją apie Centro veiklą ir pokyčius veiklos srityse, perspektyvas, viešus pranešimus;

5.9. užtikrina Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų laikymąsi;

5.10. vykdo korupcijos prevenciją ir kontrolę;

5.11. tvirtina Centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

5.12. tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

5.13. skiria ir atleidžia Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Centro darbuotojus, nustato darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, darbuotojų skatinimo sistemą, darbuotojų atlyginimus, neviršydamas skirtų asignavimų darbo užmokesčiui, teikia pasiūlymus dėl darbuotojų etatų, organizuoja trūkstamų darbuotojų paiešką, atlieka kitas su personalo valdymu susijusias funkcijas;

5.14. vykdo Centro darbuotojų darbo organizavimą, sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, užtikrina, kad Centro darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų, įstatymų ir kitų teisės aktų;

5.15. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė Centro darbuotojų sveikatai, saugumui ir turto apsaugai, nedelsdamas informuoja Savivaldybės merą ir nustatyta tvarka atsakingas valstybines institucijas apie avarines situacijas, nelaimingus atsitikimus, valstybinių priežiūros institucijų teikiamas išvadas;

5.16. vykdo kitas teisės aktuose ir Centro nuostatuose nustatytas funkcijas ir su funkcijomis susijusius Klaipėdos miesto savivaldybės mero, Klaipėdos miesto savivaldybės administracijos direktoriaus, Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus.

Susipažinau

_____	_____	Lina Kaklauskienė
(pareigos)	(parašas)	(vardas ir pavardė)

2023.04.04
(data)