

PATVIRTINTA
Raseinių rajono savivaldybės mero
2015 m. 09-26 d. potvarkiu
Nr. MP-134

RASEINIŲ PAGALBOS ŠEIMAI NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Raseinių pagalbos šeimai namų (toliau – pagalbos šeimai namai) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį, ir ši pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktorius pareigybė reikalinga organizuoti pagalbos šeimai namų veiklą, vadovauti pagalbos šeimai namams įgyvendinant pagrindinius pagalbos šeimai namų veiklos tikslus pagal veiklos sritį, užtikrinti patikėto turto naudojimą, saugumą, įgyvendinti pagalbos šeimai namų veiklos strategiją.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės, viešojo administravimo, socialinio darbo ar psichologijos krypties išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Vaiko teisių konvenciją, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei kitus su socialinių paslaugų organizavimu susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;
 - 4.4. būti susipažinusi su strateginio planavimo metodika, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka, socialinių paslaugų organizavimo tvarka Raseinių rajono savivaldybėje;
 - 4.5. turėti įgūdžių strateginio planavimo, finansinių išteklių ir personalo valdymo srityse;
 - 4.6. mokėti naudotis informacinėmis ir ryšio technologijomis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 4.7. mokėti ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
 - 4.8. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
 - 4.9. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS


5. Pagalbos šeimai namų direktorius vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. vadovauja pagalbos šeimai namams ir atsako už visą pagalbos šeimai namų veiklą;
 - 5.2. organizuoja pagalbos šeimai namų darbą, kad būtų įgyvendinami pagalbos šeimai namų tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 5.3. užtikrina, kad pagalbos šeimai namų veikloje būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų;
 - 5.4. tvirtina pagalbos šeimai namų pajamų ir išlaidų sąmatas;
 - 5.5. tvirtina pagalbos šeimai namų veiklos planavimo dokumentus, pagalbos šeimai namų struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 5.6. tvirtina pagalbos šeimai namų darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, nustato darbuotojų pareiginę algą, priemokas ir premijas;
 - 5.7. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia pagalbos šeimai namų darbuotojus, atlieka kasmetinį jų veiklos vertinimą, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
 - 5.8. rūpinasi pagalbos šeimai namų darbuotojų profesinės ir dalykinės kvalifikacijos kėlimu, analizuoja kvalifikacijos tobulinimo poreikius, sprendžia darbuotojų dalyvavimo kvalifikacijos tobulinimo renginiuose ir apmokėjimo už juos klausimus;
 - 5.9. sudaro patariamąją direktoriaus instituciją – pagalbos šeimai namų tarybą (toliau – taryba), kurios nariais gali būti personalo nariai, pedagogai, socialiniai pedagogai, socialiniai darbuotojai ir kitų institucijų atstovai, nuomonę sugebantys reikšti vaikai, kitų pagalbos šeimai namų darbuotojai, pagalbos šeimai namų rėmėjų atstovai, ir tvirtina jos narių skaičių bei nuostatus;
 - 5.10. tvirtina individualius vaikų ugdymo ir socialinių paslaugų teikimo planus;
 - 5.11. atstovauja pagalbos šeimai namus teisme valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, taip pat palaikant santykius su kitais šalies ar užsienio fiziniais ar juridiniais asmenimis, bendradarbiauja su šiais subjektais;
 - 5.12. garantuoja pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
 - 5.13. organizuoja prekių, paslaugų ir priemonių įsigijimo viešuosius pirkimus;
 - 5.14. užtikrina efektyvų pagalbos šeimai namų materialinių, finansinių bei žmogiškųjų išteklių panaudojimą, atsako už visą pagalbos šeimai namų veiklą;
 - 5.15. disponuoja pagalbos šeimai namams skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo finansinius dokumentus;
 - 5.16. pagalbos šeimai namų vardu sudaro arba įgalioja kitus pagalbos šeimai namų darbuotojus sudaryti sutartis;
 - 5.17. leidžia įsakymus direktoriaus kompetencijai priskirtais klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
 - 5.18. teisės aktų nustatyta tvarka teikia steigėjui pagalbos šeimai namų veiklos programas ir jų įgyvendinimo ataskaitas;
 - 5.19. stebi, analizuoja pagalbos šeimai namų veiklos ir valdymo išteklių būklę, vertina pagalbos šeimai namų veiklos rezultatus, dėl pagalbos šeimai namų veiklos tobulinimo teikia pasiūlymus steigėjui;
 - 5.20. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja kasmetinių planavimo dokumentų rengimą ir įvykdymą, ataskaitų, kitų informacijos apie savo pagalbos šeimai namų veiklą dokumentų rengimą bei jų teikimą valstybės ir savivaldybės institucijoms;
 - 5.21. pateikia duomenis ir dokumentus Juridinių asmenų registrui, priima sprendimus, tvirtina dokumentus;
 - 5.22. atlieka kitas pagalbos šeimai namų nuostatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas direktoriaus funkcijas.

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

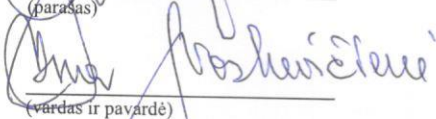
7. Pagalbos šeimai namų direktorius už pagalbos šeimai namų veiklą ir funkcijų vykdymą yra atskaitingas Raseinių rajono savivaldybės tarybai ir pavaldus savivaldybės merui.

Susipažinau:

Raseinių pagalbos šeimai namų direktorius



(parasas)



(vardas ir pavardė)

2023-09-26

(data)