

LIOLIŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Liolių socialinės globos namų (toliau – globos namai) direktorius (toliau – direktorius) yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį, į pareigas priimamas konkurso būdu teisės aktų nustatyta tvarka. Direktoriaus pareigybė (profesijos kodas 134303) priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Direktoriaus pareigybė reikalinga globos namų veiklai organizuoti ir veikti globos namų vardu, globos namų priežiūrai, plėtrai ir globos namų nuostatuose nurodytų tikslų ir funkcijų įgyvendinimui užtikrinti.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. Turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą.
2. Turėti ne mažesnę nei 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.
3. Būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms vykdyti.
4. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir įstaigos darbą, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti problemų sprendimo metodus, išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, taisyklingai kalbėti ir rašyti, gebėti bendrauti ir bendradarbiauti tiek viduje, tiek už įstaigos ribų.
5. Turėti įgūdžių strateginio planavimo, lyderystės, analizės, žmogiškųjų išteklių, materialinių ir finansinių išteklių valdymo srityse,
6. Mokėti dirbti su teksto redaktoriumi, skaičiuokle, pristatymų kūrimo programa, internetu, elektroniniu paštu, duomenų bazių valdymo programa.
7. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą, suteikiantį teisę vairuoti tarnybinį automobilį.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

8. Planuoja, organizuoja ir kontroliuoja įstaigos, teikiančios socialines paslaugas senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia, socialinės rizikos asmenims, veiklą, kad būtų įgyvendinami globos namų tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos bei užduotys.
9. Teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, vykdo darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą, atlieka kitas personalo valdymo, darbdavio funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos darbo kodekse, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.
10. Tvirtina įstaigos struktūrą, pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

11. Užtikrina globos namų metinių ir strateginių veiklų planus ir veiklos ataskaitų rengimą, juos derina ir tvirtina įstatymų nustatyta tvarka.
12. Tvirtina teikiamų paslaugų sąrašą, vidaus tvarkos taisyklės darbuotojams, vidaus tvarkos taisyklės gyventojams, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus.
13. Tvirtina globos namų tarybos sudėtį, jos nuostatus.
14. Sudaro sutartis su asmenimis, kuriems teikiamos socialinės paslaugos, fiziniais ir juridiniais asmenimis dėl įstaigos veiklos užtikrinimo ir funkcijų atlikimo.
15. Užtikrina įstaigos darbuotojų bendradarbiavimą su senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia vaikais, artimaisiais giminaičiais, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi, Socialinių paslaugų priežiūros departamentu, globos namų rėmėjais, visuomene, valstybinėmis ir nevalstybinėmis organizacijomis, susijusiomis su socialine globa senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims.
16. Teikia Savivaldybės administracijai įstaigos einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos planus, veiklos, biudžeto įvykdymo ir finansines ataskaitas.
17. Disponuoja globos namams skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, užtikrina racionalų įstaigos lėšų bei turto naudojimą ir saugojimą.
18. Vykdo Socialinės globos normų aprašo nuostatas pagal teisės aktų nustatytą tvarką.
19. Įgyvendina priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus, higienos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi įstaigoje.
20. Užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą bei socialinių paslaugų įstaigos veiklos viešinimą ir sklaidą.
21. Atstovauja socialinių paslaugų įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis socialinių paslaugų įstaigos veiklos srityje.
22. Vairuoja tarnybinį lengvąjį automobilį.
23. Vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

24. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako už funkcijų, išvardintų šiame pareigybės aprašyme ir kituose aktuose, atlikimą tinkamai ir laiku.
25. Direktorius už globos namų veiklą ir funkcijų vykdymą yra atskaitingas Kelmės rajono savivaldybės tarybai ir pavaldus Kelmės rajono savivaldybės merui.

Susipažinau :

Direktorius

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)