

PAGĖGIŲ SAVIVALDYBĖS ŠEIMOS GEROVĖS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pagėgių savivaldybės šeimos gerovės centro (toliau – Centras) direktorius (toliau - Direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, kurio pareigybė priskiriama A lygiui, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Direktorius pareigybės aprašymas (toliau - aprašymas) reglamentuoja direktoriaus pareigybės charakteristiką, paskirtį, specialiuosius reikalavimus, pareigas ir funkcijas, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.
4. Centro direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, įstatymais ir kitais teisės aktais, Centro nuostatais, Pagėgių savivaldybės tarybos sprendimais ir šiuo pareigybės aprašymu.
5. Centro direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.
6. Direktorių pavaduoja Pagėgių savivaldybės mero potvarkiu paskirtas Centro darbuotojas.
7. Direktorius į pareigas skiriamas viešo konkurso būdu.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Direktorius turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:
 - 8.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 8.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 8.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų sritį, darbo santykius, darbo saugą ir sveikatą, biudžeto formavimą, valstybės politiką socialinės paramos, ekonomikos bei mokesčių srityse;
 - 8.4. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti įstaigos darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti optimalius sprendimus.
 - 8.5. išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
 - 8.6. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 9.1. leidžia įsakymus, tvirtina taisykles ir kitus Centro vidaus teisės aktus, organizuoja, kontroliuoja ir derina jų vykdymą, organizuoja veiklos įšivertinimą (vidaus audita), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti;
 - 9.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Centro veiklą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos bei užduotys;
 - 9.3. atsako už Centro veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

- 9.4. tvirtina Centro struktūrą, pareigybių sąrašą ir skaičių, priima ir atleidžia Centro darbuotojus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;
- 9.5. užtikrina Centro darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą;
- 9.6. užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą bei Centro veiklos viešinimą ir sklaidą;
- 9.7. Centre organizuoja darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;
- 9.8. disponuoja Centrai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, atsako už Centro buhalterinės apskaitos organizavimą;
- 9.9. užtikrina racionalų Centro lėšų bei turto naudojimą;
- 9.10. atstovauja Centrai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis Centro veiklos srityje.
- 9.11. kontroliuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų teisėtą vykdymą Centre;
- 9.12. vykdo kitas funkcijas, numatytas Centro nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose bei kituose teisės aktuose.
- 9.13. atlieka kitas teisėtas Centro direktoriaus pareigybės aprašyme nenumatytas funkcijas, susijusias su teisėta Centro veikla, bei Pagėgių savivaldybės tarybos priskirtas funkcijas, patvirtintas Centro nuostatuose bei kituose teisės aktuose.
-