

PATVIRTINTA
Kalvarijos savivaldybės mero
2018 m. gegužės 7 d.
potvarkiu Nr. M1-26

KALVARIJOS GLOBOS IR UŽIMTUMO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kalvarijos globos ir užimtumo centro direktoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų grupei, įstaiga priskiriama III grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Kalvarijos savivaldybės merui.

II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį arba ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo srityje;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius įstaigų valdymą ir darbo santykių reguliavimą, socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą, dokumentų valdymą;
 - 4.4. išmanyti valstybinę ir regioninę socialinę politiką;
 - 4.5. suprasti darbo organizavimo principus, įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, mokėti planuoti ir organizuoti įstaigos veiklą;
 - 4.6. išmanyti teisės, ekonomikos, vadybos, buhalterinės apskaitos pagrindus;
 - 4.7. išmanyti valstybės ir savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų bei projektų rengimą ir vykdymą;
 - 4.8. mokėti savarankiškai dirbti, rinkti, kaupti, analizuoti ir sisteminti informaciją rengti įvairias ataskaitas, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 4.9. mokėti dirbti kompiuteriu „Microsoft Office“ programiniu paketu, naudotis kitomis informacinėmis technologijomis.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. užtikrina įstaigos teikiamų paslaugų kokybę ir vykdymą laiku;
 - 5.2. organizuoja ir užtikrina įstaigos veiklą;
 - 5.3. sprendžia visus įstaigos organizacinius, finansinius, teisinius, ūkinius ir kitus klausimus;
 - 5.4. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles;
 - 5.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo įstaigos darbuotojus, tvirtina pareigybių aprašymus, reglamentuoja ir vertina įstaigos darbuotojų veiklą, skiria paskatinimus ir drausmines nuobaudas;
 - 5.6. pagal kompetenciją atstovauja įstaigai bendraujant su fiziniais ir juridiniais asmenimis, valdžios institucijomis pats ar įgalioja kitą asmenį;

- 5.7. organizuoja įstaigos veiklos planų vykdymą ir nustatyta tvarka pateikia savininkui ataskaitas bei užtikrina jų teisingumą;
- 5.8. sudaro įstaigos vardu sandorius, neprieštaraujančius įstaigos nuostatomis ir kitiems teisės aktams;
- 5.9. atidaro ir uždaro įstaigos sąskaitas bankuose;
- 5.10. užtikrina įstaigos turto racionalų, ekonomišką bei efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą, organizuoja jo apskaitą;
- 5.11. organizuoja įstaigos dokumentų tvarkymą įstatymų nustatyta tvarka, jų saugojimą;
- 5.12. organizuoja įstaigos buhalterinės apskaitos tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.13. užtikrina teisėtą bei racionalų lėšų naudojimą pagal paskirtį;
- 5.14. pagal savo kompetenciją leidžia įstaigos veiklą reguliuojančius įsakymus, kitus teisės aktus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;
- 5.15. įgyvendina savininko sprendimus;
- 5.16. organizuoja įstaigos vidaus ir finansinę kontrolę;
- 5.17. organizuoja iš valstybės ir savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų bei projektų rengimą ir vykdymą;
- 5.18. užtikrina civilinės, darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą;
- 5.19. organizuoja piliečių skundų, siūlymų ir prašymų nagrinėjimą, sprendžia iškilusias problemas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.20. sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, kelti kvalifikaciją ir atestuotis;
- 5.21. užtikrina informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešos informacijos paskelbimą;
- 5.22. atsako už kokybišką ir laiku vykdomų funkcijų įgyvendinimą, įstaigos darbo organizavimą;
- 5.23. laikosi darbo drausmės, vidaus tvarkos, darbo saugos taisyklių;
- 5.24. nutraukus darbo santykius, perduoda įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes;
- 5.25. atlieka kitas funkcijas, kurias atlikti direktorių įpareigoja teisės aktai ir įstaigos nuostatai.

Susipažinau