

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės administracijos  
direktoriumi 2011 m. balandžio 29 d.  
įsakymu Nr. AP-302A

## ŠIAULIŲ MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Socialinių paslaugų centro direktorius (toliau – Direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis atlyginimą iš savivaldybės biudžeto.

### II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybė reikalinga įstaigos darbo organizavimui ir administravimui, programų įgyvendinimui.

### III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų administracinio darbo stažą per paskutinius 5 metus;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialines paslaugas, socialinių darbuotojų etikos normas, mokėti dokumentų rengimo taisykles;

3.4. mokėti dirbti šiomis kompiuterio programomis: *MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer*;

3.5. turėti strateginio planavimo, finansinių išteklių ir personalo valdymo įgūdžių.

### IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja įstaigos darbą, užtikrina įstaigai pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

4.1. vadovauja įstaigos metinių veiklos programų rengimui bei jų įgyvendinimui;

4.2. rengia įstaigos nuostatų ir jų pakeitimų projektus, nustatyta tvarka teikia juos tvirtinti steigėjui;

4.3. leidžia įsakymus įstaigos veiklos klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;

4.4. tvirtina įstaigos darbuotojų etatų sąrašą, darbuotojų darbo užmokesčio koeficientus, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;

4.5. tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, įstaigos darbo tvarkos taisykles ir kitus administravimo dokumentus,

4.6. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo įstaigos darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;

4.7. tvirtina darbų saugos ir priešgaisrinės apsaugos instrukcijas, kontroliuoja kaip laikomasi jų reikalavimų;

4.8. planuoja įstaigos finansinius išteklius ir kontroliuoja jų vykdymą;

- 4.9. atlieka asignavimų valdytojo funkcijas;
- 4.10. rengia ir teikia steigėjui įstaigos veiklos ataskaitas;
- 4.11. veikia įstaigos vardu, be atskiro įgaliojimo atstovauja jos interesams teismuose, valdžios ir valdymo įstaigose, sprendžia įstaigos klausimus su kitais fiziniais, juridiniais asmenimis, sudaro sandorius, išduoda atskirus įgaliojimus įstaigos darbuotojams, atidaro bankuose sąskaitas;
- 4.12. rengia ir dalyvauja rengiant projektus į Europos Sąjungos ir kitiems fondams, įstaigos veiklai gerinti ir paslaugoms plėsti;
- 4.13. nustato ir tvirtina vadovaujamos įstaigos programas ir jų sąmatas, neviršijant šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų išlaidoms – darbo užmokesčiui, turtui, paslaugoms įsigyti ir kt.;
- 4.14. steigėjo nustatyta tvarka ir terminais teikia finansinę bei kitą atskaitomybę;
- 4.15. formuoja palankią darbo atmosferą įstaigos darbuotojų kolektyve;
- 4.16. sudaro sąlygas, kad darbuotojai turėtų galimybę tinkamai vykdyti savo darbo funkcijas ir nuolat kelti kvalifikaciją;
- 4.17. teikia siūlymus Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui ir kitoms Savivaldybės institucijoms nustatant miesto socialinių paslaugų prioritetus, rengiant strategiją, svarstant įvairių dokumentų projektus;
- 4.18. leidžia įsakymus pagal savo kompetenciją ir kontroliuoja jų vykdymą.
- 4.19. dalyvauja darbo grupėse sprendžiant aktualius miesto socialinių paslaugų teikimo klausimus;
- 4.20. be atskiro įgaliojimo (jei to nenumato įstatymai ar kiti teisės aktai) atstovauja įstaigai kitose institucijose, bendraujant su fiziniais ir juridiniais asmenimis ir sudaro atitinkamus sandorius;
- 4.21. pagal galiojančius įstatymus sistemingai tobulina kvalifikaciją pasirenkant tinkamas formas ir laiką.

## **VI. PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ**

- 5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, privalo laikytis Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų darbuotojo pareigų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.
  - 6. Darbuotojas tiesiogiai pavaldus Šiaulių miesto savivaldybės administracijos direktoriui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai
-