

**KUPIŠKIO RAJONO ŠV. KAZIMIERO VAIKŲ GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Kupiškio rajono šv. Kazimiero vaikų globos namų (toliau – Globos namai) direktorius – pagal pareigybių grupę yra biudžetinės įstaigos vadovas (toliau – direktorius), dirbantis pagal darbo sutartį, priklauso 1 pareigybės grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Globos namų direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

3.1. turėti magistro kvalifikacinį laipsnį ir būti baigusiam magistro studijas vienoje iš studijų krypčių ir (arba) studijų krypčių grupėje: sociologijos, socialinio darbo, socialinės politikos, teisės, vadybos, žmonių išteklių vadybos studijų krypčių grupėje, arba turėti lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį arba ne mažesnę kaip 3 metų socialinio darbo patirtį;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą bei kitus su socialiniu darbu susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

3.4. turėti įgūdžių strateginio planavimo, išteklių ir personalo valdymo srityse;

3.5. mokėti organizuoti ir planuoti Globos namų darbą;

3.6. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

3.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.8. mokėti dirbti su *Microsoft Office* programiniu paketu;

3.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja Globos namų strateginio plano, metinių veiklos planų ar ataskaitų rengimui, jų vykdymui ir nustatyta tvarka juos tvirtina;

4.2. priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus;

4.3. organizuoja Globos namų veiklą taip, kad būtų įgyvendinami Globos namų tikslai ir kokybiškai atliekamos nustatytos funkcijos;

4.4. rūpinasi darbuotojų darbo sąlygomis, jų kvalifikacijos tobulinimu, atestacija, organizuoja trūkstančių darbuotojų paiešką;

4.5. analizuoja Globos namų išteklių būklę, atsako už Globos namų veiklos rezultatus;

4.6. nuolat stebi, analizuoja, vertina Globos namų ir jo padalinių veiklą;

4.7. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo finansų kontrolę;

4.8. bendradarbiauja su kitais šalies ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis, sudarant sutartis;

4.9. tvirtina Globos namų valdymo struktūros schemą;

4.10. tvirtina Globos namų darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir skirtų finansinių asignavimų;

4.11. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka kasmetinį darbuotojų veiklos vertinimą, nustato Globos namų darbuotojų tarnybinių atlyginimų koeficientus, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, Globos namų vidaus tvarkos taisykles, darbo tvarkos taisykles, atostogų, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kitas su įstaigos veikla susijusias tvarkas;

4.12. leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

4.13. inicijuoja įvairių projektų rengimą, lėšų pritraukimą Globos namams;

4.14. organizuoja Globos namų dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.15. plėtoja bendradarbiavimą su socialiniais partneriais;

4.16. bendradarbiauja su Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi;

4.17. rūpinasi Globos namų intelektualiniais, materialiniais ir finansiniais ištekliais, atsako už priklausančių pastatų ir kito materialiojo turto priežiūrą bei tinkamą naudojimą, nedelsiant imasi priemonių tinkamai jų būklei užtikrinti;

4.18. Globos namų vardu atstovauja jam valstybės, savivaldybių ar nevyriausybinių organizacijų institucijose ir įstaigose;

4.19. rengia Globos namų vadovo veiklos metinę ataskaitą, teikia ją Savivaldybės tarybai;

4.20. teikia valstybės ir Savivaldybės institucijoms bei Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui pagal jų kompetenciją Globos namų dokumentus, informaciją ir ataskaitas;

4.21. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

4.22. viešai skelbia informaciją apie Globos namų veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.23. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, viešųjų pirkimų organizavimą ir vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.24. atsako už teisingos, tikslios informacijos ir statistinių duomenų, dokumentų pateikimą laiku Savivaldybės tarybai, Savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui, registrams ir kitoms institucijoms;

4.25. užtikrina darbo drausmę ir tinkamą darbuotojų funkcijų vykdymą;

4.26. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Globos namų nuostatuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

5. Globos namų direktorius už pavestų funkcijų vykdymą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

6. Globos namų direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

Susipažinau

(vardas, pavardė)

(parašas)

(data)