

## ADMINISTRACIJA

### PAREIGYBEI KELIAMĖI SPECIALIEJI REIKALAVIMAI IR DARBUOTOJŲ ATLIEKAMOS FUNKCIJOS

| Eil. Nr. | Pareigybė  | Specialieji reikalavimai šias pareigas norinčiam eiti darbuotojui   | Funkcijos  |
|----------|--|---|--|
| 1.       | Direktorius                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>• turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą ar jam prilygintą išsilavinimą;</li> <li>• turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovavimo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinių paslaugų teikimo ir teikimo organizavimo srityje;</li> <li>• būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, darbo teisinius santykius reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir gebėti juos taikyti praktikoje;</li> <li>• turėti įgūdžių strateginio planavimo, išteklių ir personalo valdymo srityse, išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• vadovaujantis teisės aktų reikalavimais organizuoti įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinti įstaigos tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;</li> <li>• analizuoti įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, teikti siūlymų dėl įstaigos veiklos rodiklių nustatymo;</li> <li>• pagal savo kompetenciją leisti įsakymus, užtikrinti jų vykdymo kontrolę;</li> <li>• garantuoti pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;</li> <li>• užtikrinti, kad įstaigos finansiniai įsipareigojimai neviršytų jos finansinių galimybių;</li> <li>• kaupti, analizuoti ir teikti savininkui informaciją apie centro suteiktas paslaugas;</li> <li>• priimti sprendimus pagal įstaigos nuostatuose ir pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją įstaigos veiklos plėtojimo ir organizavimo klausimais, rengti ir tvirtinti įstaigos dokumentus, teikti valstybinėms institucijoms informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;</li> <li>• tvirtinti centro darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus centro veiklai užtikrinti reikalingus dokumentus, organizuoti centro dokumentų saugojimą ir tvarkymą.</li> </ul> |
| 2.       | Direktoriaus pavaduotojas socialiniams reikalams | <ul style="list-style-type: none"> <li>• turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą, magistro kvalifikacinį laipsnį;</li> <li>• turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo ir ne mažesnę nei 3 m. darbo socialines paslaugas teikiančioje įstaigoje patirtį;</li> <li>• žinoti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą ir įstaigos finansų planavimą;</li> <li>• išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles bei biudžetinės įstaigos veiklos organizavimo ir personalo valdymo aspektus;</li> <li>• gebėti dirbti komandoje ir turėti nepriekaištingą profesinę reputaciją;</li> <li>• mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.</li> </ul>                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• planuoti ir organizuoti įstaigos skyrių, teikiančių socialines paslaugas, veiklą ir kontroliuoti teikiamų paslaugų kokybę;</li> <li>• rengti įstaigos veiklos planus, veiklos ataskaitas, pranešimus apie įstaigos veiklą;</li> <li>• administruoti įstaigos socialinių paslaugų teikimą, jas planuoti, vertinti jų poreikį, rūšis, mastą ir kokybę;</li> <li>• rengti ir teikti projektų paraiškas atsižvelgiant į kvietimus teikti šias paraiškas;</li> <li>• organizuoti ir koordinuoti įstaigai skiriamos labdaros ir paramos priėmimą, paskirstymą bei apskaitą;</li> <li>• dalyvauti įstaigos vadovo sudarytų komisijų ir darbo grupių veikloje;</li> <li>• pagal kompetenciją atstovauti įstaigai jos viduje ir už jos ribų;</li> <li>• koordinuoti praktikantų ir savanorių veiklą įstaigoje.</li> </ul>  |