



**KAIŠIADORIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2023 m. d. Nr.
Kaišiadorys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi:

1. T v i r t i n u Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Kaišiadorių rajono savivaldybės mero 2023 m. sausio 6 d. potvarkį Nr. V13E- 23 „Dėl Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Savivaldybės meras

Šarūnas Čėsna

Parengė
Neringa Kupčiūnienė
2023-

PATVIRTINTA
Kaišiadorių rajono savivaldybės mero
2023 m. d. potvarkiu
Nr.

KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Kaišiadorių socialinių paslaugų centro direktorius (toliau – Centro direktorius) yra biudžetinės socialinių paslaugų įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį. Pagrindinė pareigybės grupė – 1.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Centro direktorius pavaldus ir atskaitingas Kaišiadorių rajono savivaldybės merui, atskaitingas Kaišiadorių rajono savivaldybės tarybai, Savivaldybės vykdomajai institucijai ir Socialinės paramos skyriaus vedėjui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintu išsilavinimu. Studijų kryptis: socialinis darbas arba viešasis administravimas, arba ekonomika, arba edukologija, arba teisė, arba vadyba;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį, iš jų ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį biudžetinėse įstaigose;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį įstaigose ar organizacijose, vykdančiose bent vieną iš šių veiklų: socialinio darbo, socialinės paramos, kompleksinės pagalbos, ankstyvosios intervencijos, kitose šeimų ar vaikų gerovės srityje, socialinės rehabilitacijos, resocializacijos, atstovavimo, ugdymo, užimtumo priemonių organizavimo ir/ar koordinavimo ir/ar teikimo veiklas dirbant su šeimomis arba vaikais, arba suaugusiais asmenimis.

4.4. turėti ne mažiau kaip 6 mėnesius vadovaujamo darbo patirties, įgytos vadovaujant institucijai, organizacijai, padaliniui ar asmenims arba įgytos vykdant funkcijas, kuriose reikia organizuoti ar koordinuoti, ar kontroliuoti asmenų grupių darbą;

4.5. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, mokėti analizuoti ir sisteminti informaciją;

4.6. būti susipažinus su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos teisės aktais bei kitais su Centro veikla susijusiais teisės aktais ir gebėti juos taikyti;

4.7. išmanyti Centro veiklos organizavimą, planavimą, personalo, turto bei dokumentų valdymą, viešųjų pirkimų reikalavimus;

4.8. gebėti sisteminti, apibendrinti ir analizuoti informaciją;

4.9. mokėti dirbti su kompiuterinėmis programomis: „MS World“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“;

4.10. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. leidžia įsakymus, tvirtina taisykles ir kitus Centro vidaus teisės aktus, organizuoja, kontroliuoja ir derina jų vykdymą, pasirašo Centro vardu sutartis, organizuoja veiklos įsivertinimą (vidaus auditą), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti;

5.2. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Centro veiklą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos bei užduotys;

5.3. užtikrina ir atsako už Centro veiklos planų, suderintų su Savivaldybės strateginiais veiklos dokumentais, parengimą ir patvirtinimą bei pateikimą Savivaldybės administracijai laiku, veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

5.4. tvirtina Centro pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

5.5. tvirtina Centro struktūrą;

5.6. priima Centro darbuotojus į patvirtintas pareigybes ir juos atleidžia, tvirtina Centro darbuotojų pareigybių aprašymus, skatina juos, nustato Centro darbuotojams atlyginimų koeficientus, laikydamasis teisės aktų reikalavimų, neviršydamas darbo užmokesčio fondo skiria priedus (priemokas), atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

5.7. užtikrina Centro darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją;

5.8. užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą bei Centro veiklos viešinimą ir sklaidą;

5.9. Centre organizuoja darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi, tvirtina taisykles, instrukcijas;

5.10. disponuoja Centrai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas;

5.11. pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą organizuoja Centro apskaitą;

5.12. atsako už teisingos, tikslios, išsamios informacijos apie ūkinius įvykius ir ūkines operacijas, įskaitant informaciją, reikalingą turto ir įsipareigojimų vertėms pagal VSAFAS apskaičiuoti, teikimą laiku centralizuotos apskaitos įstaigai;

5.13. užtikrina centralizuotos apskaitos įstaigos parengtų finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių paskelbimą ir pateikimą Viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatyme ir jo įgyvendinamuosiuose teisės aktuose nurodytoms įstaigoms šiuose teisės aktuose nustatyta tvarka ir terminais;

5.14. atsako už apskaitos dokumentų, apskaitos registru, finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių saugojimą Dokumentų ir archyvų įstatymo nustatyta tvarka;

5.15. organizuoja ir užtikrina racionalų Centro lėšų bei turto naudojimą, turto saugojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

5.16. atstovauja Centrai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis Centro veiklos srityje;

5.17. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų, Centro nuostatų vykdamas Centro veiklą;

5.18. teikia ataskaitas nustatyta tvarka ir terminais;

5.19. viešai skelbia informaciją apie Centro veiklą teisės aktų nustatyta tvarka, rūpinasi skelbiamos informacijos atnaujinimu ir užtikrina, kad Centro interneto puslapis atitiktų teisės aktų reikalavimus;

5.20. užtikrina periodiškai organizuojamus susirinkimus Centro darbuotojams;

5.21. inicijuoja, kontroliuoja metinių Centro pajamų ir išlaidų projektų, programų parengimą, tikslinimą ir juos pasirašo bei teikia Savivaldybės administracijai, kontroliuoja jų įgyvendinimą ir už tai atsako;

5.22. tvirtina Centro biudžetinių ir nebiudžetinių lėšų išlaidų sąmatas ir lėšas naudoja pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;

5.23. inicijuoja ir rūpinasi Centro dalyvavimu projektinėse veiklose, siekdamas paslaugų kokybės ir/ar socialinių paslaugų plėtros ir/ar inovatyvių socialinio darbo sprendimų, ieško finansavimo galimybių iš užsienio ar vietinių fondų ir bendradarbiavimo galimybių su užsienio ar vietiniais socialiniais partneriais siekiant pritraukti lėšų Centrai veiklai, infrastruktūrai gerinti, plėtoti;

5.24. organizuoja Centro viešuosius pirkimus;

5.25. organizuoja Centro dokumentų tvarkymą, apskaitą bei saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina, kad Centro dokumentai būtų valdomi maksimaliai naudojant dokumentų valdymo sistemą;

5.26. teikia pasiūlymus, informaciją Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijai, kitoms institucijoms Centro veiklos klausimais;

5.27. užtikrina tinkamą reikalingų duomenų, informacijos parengimą ir teikimą Kaišiadorių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;

5.28. prireikus dalyvauja ir dirba darbo grupėse, komisijose socialinių paslaugų teikimo, socialinių projektų rengimo bei vertinimo klausimais;

5.29. dalyvauja Savivaldybės tarybos posėdžiuose, kuriuose yra nagrinėjami Centro veiklos, finansinės ir ūkinės būklės klausimai, teikia reikalingą informaciją ir duomenis;

5.30. reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, darbo saugos taisyklių;

5.31. organizuoja iš valstybės ir savivaldybių biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų rengimą ir vykdymą, planuoja Centro veiklai reikalingas lėšas, atsiskaito už programų, priemonių įgyvendinimą;

5.32. užtikrina ir atsako už Centrai paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą;

5.33. užtikrina kokybišką socialinio darbo ir socialinių paslaugų teikimo organizavimą Centre, laiku ir kokybiškai vykdo Centrą kontroliuojančių institucijų nurodymus ir pavedimus;

5.34. vykdo kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės vykdomosios institucijos ir Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus bei užduotis tam, kad būtų pasiekti Centro tikslai ir uždaviniai;

5.35. keičiantis Centro direktoriui, perduoda reikalus, turtą ir dokumentus pagal reikalų perdavimo ir priėmimo aktą Kaišiadorių rajono savivaldybės mero potvarkiu nurodytam asmeniui. Išeidamas tikslinių atostogų, perduoda einamuosius reikalus, pateikdamas duomenis apie Centro finansinę būklę, įsipareigojimus ir kitus reikšmingus dokumentus;

5.36. užtikrina asmens duomenų apsaugą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.37. nustatyta tvarka nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus ir pasiūlymus, teikia atsakymus, priima interesantus, konsultuoja Centro veiklos klausimais;

5.38. bendradarbiauja su socialinių paslaugų įstaigomis, teritorinėmis policijos, švietimo, sveikatos įstaigomis, vaiko teisių apsaugos tarnybomis ir kitomis institucijomis, visuomeninėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis Centro funkcijų vykdymo klausimais;

5.39. vykdo kitas, įstaigos vadovui teisės aktais nustatytas, funkcijas.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kaišiadorių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	POTVARKIS DĖL KAIŠIADORIŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-05 Nr. V16E-506
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Šarūnas Čėsna Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-05 13:26
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-05 13:26
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-08-03 14:48 - 2028-08-01 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	2023-09-01 APRASYMAS KSPC PAREIGYBE.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230901.6
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-09-15)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-09-15 nuorašą suformavo Neringa Kupčiūnienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-