

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės mero
2022 m. kovo 18 d.
potvarkiu Nr. 22-78/22

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS „VILKO PĖDOS“ NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus „Vilko pėdos“ namų (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos darbą, atsižvelgiant į Įstaigai priskirtus uždavinius ir atliekamas funkcijas, siekiant įgyvendinti Įstaigai išskeltus tikslus.

4. Direktorių konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia bei kitas funkcijas, susijusias su Direktorius darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras.

5. Direktorius pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

6. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, kurioje socialinių paslaugų sritį, pavedimais, Socialinių paslaugų skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

7. Direktorių, jo nesant, pavaduoja Direktorius pavaduotojas.

8. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui.

9. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Įstaigos savininko teisės ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos arba Direktorius iniciatyva.

II. REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

10. Direktorius pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

10.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinio darbo krypties išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinis laipsnis);

10.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį socialinės apsaugos srityje;

10.3. mokėti vieną užsienio kalbą (anglų, vokiečių, prancūzų arba rusų) pažengusiojo vartotojo lygmens B1 lygiu;

10.4. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: „MS Word“, „MS Excel“, „MS Outlook“, „Internet Explorer“;

10.5. būti gerai susipažinusi su Lietuvos Respublikos darbo kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymu, Lietuvos Respublikos teisės aktais, reglamentuojančiais socialinės paramos ir paslaugų teikimą, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis, Dokumentų rengimo taisyklėmis, Inventorizacijos taisyklėmis ir kitais teisės aktais.

III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

11. Direktorius, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

11.1. planuoja ir organizuoja Įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendinti Įstaigos tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;

11.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Įstaigos nuostatų;

11.3. atstovauja Įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose;

11.4. nustatyta tvarka priima ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, kontroliuoja jų atliekamų užduočių vykdymą, juos skatina ir taiko atsakomybę už darbo pareigų pažeidimus;

11.5. suderinęs su Savivaldybės administracijos Socialinių paslaugų skyriumi (toliau – skyrius), tvirtina Įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašus, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

11.6. derina su skyriumi einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, nustatyta tvarka teikia tvirtinti veiklos planą, veiklos ataskaitą ir finansinių ataskaitų rinkinius;

11.7. tvirtina Įstaigos vidaus tvarkos taisykles;

11.8. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto ir žmogiškųjų išteklių naudojimą, atsako už visą Įstaigos veiklą;

11.9. atsako už tinkamą finansinės, ūkinės ir socialinio darbo veiklos organizavimą ir globos namų gyventojų teisių bei teisėtų interesų apsaugą;

11.10. darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos teisės aktais, Savivaldybės institucijų sprendimais ir savo pareigybės aprašymu;

11.11. užtikrina veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

11.12. organizuoja Įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

11.13. teikia pasiūlymus skyriui dėl lėšų skyrimo, ūkinės ir kitokios veiklos;

11.14. teisės aktų nustatyta tvarka teikia informaciją asmenims apie Įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas;

11.15. sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis dėl Įstaigos veiklos užtikrinimo;

11.16. užtikrina priešgaisrinės apsaugos taisyklių, higienos bei saugos darbe normų laikymąsi

Įstaigoje;

11.17. atsako už tinkamą socialinio darbo veiklos organizavimą;

11.18. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos nuostatuose numatytas

Įstaigos vadovo funkcijas.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)