

Lina Kazokienė

Direktorė

SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

Direktorius pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
2. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688“Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
3. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
4. turėti ne mažesnę kaip vienerių metų vadovaujamo darbo patirtį;
5. būti susipažinęs ir mokėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų administravimą, darbo santykių organizavimą, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, kitus teisės aktus;
6. ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);
7. išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kita);
8. inicijuoti ir koordinuoti projektinę įstaigos veiklą, pritraukiant papildomų lėšų iš vietinių, respublikinių ir tarptautinių fondų, kitų finansinių mechanizmų;
9. mokėti kaupti, valdyti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

Direktorius vykdo šias funkcijas:

1. planuoja, organizuoja ir vertina Panevėžio socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) veiklą, analizuoja ir vertina materialinius ir intelektualinius išteklius;
2. tvirtina Centro vidaus struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, Centro padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybės aprašymus, vidaus darbo tvarkos taisykles ir kitus su darbo organizavimu ir saugumu susijusius Centro tvarkos aprašus;
3. atidaro sąskaitas bankuose;
4. leidžia Centro veiklą reguliuojančius įsakymus pagal savo kompetenciją;
5. priima ir atleidžia darbuotojus, skatina juos, skiria drausmines nuobaudas, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
6. nustato darbuotojų pareigines algas, priemokas, vadovaudamasis biudžetinių įstaigų darbo apmokėjimo sąlygas reglamentuojančiais teisės aktais, neviršydamas Savivaldybės patvirtintų darbo užmokesčio fondo;
7. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;
8. dalyvauja darbo grupėse, komisijose, sprendžiant socialinių paslaugų teikimo klausimus;
9. atstovauja Centrai įstaigose, institucijose pats arba įgalioja kitus asmenis;
10. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją;

11. organizuoja Centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka; sudaro Centro vardu sutartis dėl Centro funkcijų atlikimo;
12. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Centro turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi intelektualiais, materialiais, finansiniais, informaciniais ištekliais;
13. užtikrina racionalų ir taupų lėšų, turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
14. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitinių rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
15. bendradarbiauja su socialinėmis ir kitomis įstaigomis, Centro rėmėjais visuomeninėmis organizacijomis, rūpinasi tarptautiniais ryšiais;
16. teikia pasiūlymus, prašymus Savivaldybės administracijai dėl lėšų skyrimo, ūkinės ir kitokios veiklos;
17. teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai veiklos ataskaitas, finansinių ataskaitų rinkinius.