



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL KLOVAINIŲ SUTRIKUSIO INTELEKTO JAUNUOLIŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2010 m. gegužės 27 d. Nr. T-183
Pakruojis

Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Klovainių sutrikusio intelekto jaunuolių centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. Pripažinti netekusiu galios Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2008 m. rugpjūčio 28 d. sprendimą Nr. T-262 „Dėl Klovainių sutrikusio intelekto jaunuolių centro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Meras

Saulius Gegieckas

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės tarybos
2010 m. gegužės 27 d.
sprendimu Nr. T-183

KLOVAINIŲ SUTRIKUSIO INTELEKTO JAUNUOLIŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo rajono Klovainių sutrikusio intelekto jaunuolių centro (toliau tekste – Centras) direktoriaus pareigybė yra savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovo (tarnautojo, dirbančio pagal darbo sutartį) pareigybė.

II. PASKIRTIS

2. Direktorius pareigybė reikalinga, vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimais, administracijos direktoriaus įsakymais, mero potvarkiais ir kitais socialinį darbą reglamentuojančiais dokumentais, vadovauti Centrai siekiant įgyvendinti įstaigos tikslus ir uždavinius, užtikrinti priskirtų funkcijų vykdymą, organizuoti socialinių paslaugų teikimą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3. Turėti aukštąjį universitetinį socialinio darbo išsilavinimą.
4. Turėti ne mažesnę kaip 3 metų patirtį socialinių paslaugų ir/ar paramos teikimo organizavimo srityje.
5. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus ir kitus norminius aktus, reglamentuojančius darbo santykius, socialinio darbo pagrindus ir jų pritaikymą, neįgaliųjų socialinės integracijos principus ir tvarką, socialinių paslaugų organizavimo ir teikimo principus, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką.
6. Turėti vadybinio darbo patirties.
7. Mokėti naudotis „Microsoft Office“ programiniu paketu.
8. Išmanyti socialinių darbuotojų veiklos etikos taisyklių reikalavimus.

IV. CENTRO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

9. Direktorius funkcijos:
 - 9.1. Organizuoja Centro veiklą ir atsako už Centrai pavestų funkcijų vykdymą.
 - 9.2. Leidžia įsakymus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi.
 - 9.3. Teikia metinę ataskaitą Pakruojo rajono savivaldybės administracijos Socialinės rūpybos skyriui.
 - 9.4. Priima ir atleidžia darbuotojus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas įstatymų nustatyta tvarka.

9.5. Teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus ir priedus. Tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, Centro vidaus tvarkos taisykles, Centro tarybos nuostatus.

9.6. Kontroliuoja darbuotojų veiklą, prižiūri, kaip vykdomi nurodymai ir sprendimai.

9.7. Užtikrina Centro darbuotojų bendradarbiavimą su lankytojų tėvais ir/ar globėjais, sprendžia darbuotojų ir klientų tarpusavio konfliktus.

9.8. Rūpinasi, kad racionaliai ir taupiai būtų naudojamos Centrai skirtos biudžeto ir kitos lėšos, tinkamai saugomos materialinės vertybės.

9.9. Organizuoja ir kontroliuoja atsiskaitymus su biudžeto, valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, tiekimo organizacijomis.

9.10. Rūpinasi lankytojų ugdymu, lankosi pamokose, teikia pasiūlymus dėl ugdymo organizavimo.

9.11. Rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, puoselėja tolerantiškus darbuotojų, lankytojų ir darbuotojų santykius.

9.12. Rūpinasi teikiamų socialinių paslaugų kokybe.

9.13. Atstovauja Centrai kitose institucijose, sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis.

9.14. Vykdo Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Pakruojo rajono administracijos direktoriaus įsakymus.

V. ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS

10. Centro direktorius atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, savivaldybės tarybos sprendimų,

10.2. administracijos direktoriaus įsakymų ir kitų teisės aktų vykdymą;

10.3. Centro veiklos organizavimą, iškeltų uždavinių įgyvendinimą;

10.4. apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų išsaugojimą;

10.5. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos ir sanitarijos reikalavimų laikymąsi;

10.6. Šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų vykdymą.

11. Centro direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas savivaldybės tarybai.
