PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės mero
2017 m. spalio 12 d. potvarkio Nr. M1-24
1 punktu

# PALANGOS MIESTO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I SKYRIUS
## PAREIGYBĖ

1. Palangos miesto socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) direktorius yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) teisės aktų leidėjų, vyresniųjų valstybės tarnautojų, įmonių, įstaigų, organizacijų ir kitų vadovų pagrindinio pogrupio (kodas 11) įmonių, įstaigų ir organizacijų vadovų grupės (kodas 1120) socialinio darbo įstaigos vadovas (kodas 112038).
2. Pareigybės lygis – A1.

## II SKYRIUS
## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

3.1.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

3.1.2. 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“;

3.1.3. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities viešojo administravimo arba verslo ir vadybos, arba socialinio darbo krypties išsilavinimą;

3.1.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;

3.2. šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.2.1. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei kitus su socialinių paslaugų organizavimu susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje;

3.2.2. būti susipažinusiam su strateginio planavimo metodika, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka, socialinių paslaugų organizavimo tvarka Palangos miesto savivaldybėje;

3.2.3. turėti įgūdžių strateginio planavimo, finansinių išteklių ir personalo valdymo srityse;

3.2.4. mokėti naudotis informacinėmis ir ryšio technologijomis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

3.2.5. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

3.3. priimant asmenį į Centro vadovo pareigas pretendento papildoma kompetencija laikoma:

3.3.1. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

3.3.2. darbdavio (-ių) ir (arba) aukštojo mokslo įstaigos vadovo rekomendacija (pretendentui pateikus rekomendacinį raštą apie savo profesinę patirtį (vykdytą veiklą) ir darbo kokybę).

## III SKYRIUS
## ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. priima sprendimus dėl Centro veiklos organizavimo, tvirtina įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

4.2. nustato Centro struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas;

4.3. rengia ir teikia Palangos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybai tvirtinti Centro veiklos nuostatus, jų pakeitimus, Centro teikiamų paslaugų kainas, didžiausią leistiną įstaigos pareigybių skaičių, kitus Savivaldybės tarybos tvirtinamus Centro veiklai būtinus normatyvus;

4.4. vadovauja Centro strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui bei kontroliuoja jų įgyvendinimą;

4.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Centro darbuotojus, kontroliuoja ir vertina jų atliekamas funkcijas, skatina ar skiria jiems drausmines nuobaudas, nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su darbuotojų darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

4.6. užtikrina Centro darbuotojams palankias darbo sąlygas, rūpinasi saugia ir sveikatai nekenksminga darbo aplinka, savo ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, įstaigos mikroklimatu;

4.7. planuoja Centro žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, administruoja finansinius išteklius, kontroliuoja lėšų panaudojimą;

4.8. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Centrui teisme, kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis arba tam įgalioja kitus Centro darbuotojus;

4.9. rengia pats arba organizuoja investicinių projektų rengimą ir teikia projektus įvairiems fondams finansinei paramai gauti;

4.10. administruoja Centro asignavimus, užtikrina programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, vykdo kitas Centro biudžeto asignavimų valdymo funkcijas;

4.11. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.12. dalyvauja Savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

4.13. sudaro komisijas, reikalingas Centro veiklai;

4.14. pagal kompetenciją sudaro sutartis Centro uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti, vykdo sutartyse nustatytus įsipareigojimus;

4.15. rūpinasi, kad nebūtų pažeidžiamos Centro paslaugų gavėjų teisės ir teisėti interesai, paslaugų teikimas atitiktų teisės aktų reikalavimus, kontroliuoja Centro teikiamų paslaugų kokybę;

4.16. organizuoja ir kontroliuoja Centro dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.17. sudaro sąlygas atlikti Centro veiklos priežiūrą atitinkamoms valstybės ir Savivaldybės institucijoms;

4.18. užtikrina, kad Centras turėtų visus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, rengia ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti metinę Centro vadovo veiklos ataskaitą;

4.19. tvirtina:

4.19.1. Centro struktūrą, struktūrinių padalinių nuostatus, Centro vidaus darbo ir tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos instrukcijas, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų pareigybių aprašymus;

4.19.2. Centro veiklos planus, pajamų, programų išlaidų sąmatas, kitus vidaus veiklos dokumentus;

4.20. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas;

4.21. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Centro nuostatuose, kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose, vykdo Centro steigėjo pavedimus;

4.22. užtikrina, kad Centro veikloje būtų vadovaujamasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu;

4.23. Palangos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Palangos miesto savivaldybės tarybai;

4.24. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą jo kompetencijai priskirtais klausimais;

4.25. atsako už Centro ūkinę ir finansinę veiklą.

---

Daiva Dekontaite