



VARĖNOS RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL MERKINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2017 m. balandžio 21 d. Nr. MV-24
Varėna

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu ir 4 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 2 dalimi, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos ir Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų veiklos vertinimo tvarkos aprašo patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Merkinės globos namų direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Varėnos rajono savivaldybės mero 2016 m. sausio 25 d. potvarkio Nr. MV-19 „Dėl Varėnos rajono biudžetinės įstaigos Merkinės globos namų direktoriaus pareigybės aprašymo tvirtinimo“ (su visais pakeitimais ir papildymais).

Savivaldybės meras

Algis Kašėta

Socialinės paramos skyriaus vedėja

Danutė Mazaliauskienė
2017-04-21

PATVIRTINTA
Varėnos rajono savivaldybės mero
2017 m. balandžio 21 d. potvarkiu
Nr. MV-24

MERKINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Merkinės globos namų (toliau – Globos namai) direktorius yra Varėnos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžetinių įstaigų III grupės vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba aukštąjį koleginiį ar jam prilygintą išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ir psichologijos, vadybos, gerontologijos, slaugos, pedagogikos ar/ir socialinio darbo žinių;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį psichologijos, vadybos, gerontologijos, slaugos, pedagogikos ar socialinio darbo srityje;
 - 3.3. turėti iki 5 m. ar didesnę vadovaujamo darbo patirtį;
 - 3.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų teikimą, viešąjį administravimą, darbo santykių reguliavimą, biudžeto sandarą, turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo, ar kitaip susijusiais su pareigybės aprašyme nustatytais funkcijų vykdymu;
 - 3.5. išmanyti biudžetinės įstaigos valdymą;
 - 3.6. turėti vadovavimo ir organizacinių gebėjimų, mokėti bendrauti su įstaigos ir vietos bendruomene, globotinių artimaisiais, savanoriais, nevyriausybinėmis organizacijomis;
 - 3.7. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles, Teisės aktų rengimo rekomendacijas;
 - 3.8. mokėti dirbti „Microsoft Office“ programų paketu.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. vadovauja Globos namams ir organizuoja Globos namų darbą;
 - 4.2. atstovauja Globos namams valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose;
 - 4.3. užtikrina, kad būtų laikomasi Globos namų veiklą reglamentuojančių teisės aktų;
 - 4.4. užtikrina Globos namuose gyvenančių globotinių teisių bei teisėtų interesų apsaugą, efektyvų Globos namų materialinių, finansinių bei žmogiškųjų išteklių panaudojimą;
 - 4.5. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, sudaro sutartis ir kitus sandorius, suteikia įgaliojimus Globos namų darbuotojams;
 - 4.6. tvirtina nuostatus, taisykles, tvarkas, jų aprašus (vidaus tvarkos taisykles darbuotojams ir vidaus tvarkos taisykles gyventojams, gyventojų pinigų ir turto saugaus laikymo

tvarkos aprašą ir kitas), kurie teisės aktų nustatyta tvarka reikalingi Globos namų tikslams pasiekti ir funkcijoms įgyvendinti;

4.7. tvirtina Globos namų pareigybių ir dirbančių darbuotojų sąrašus, darbuotojų pareigybių aprašymus, nustato darbo apmokėjimo sistemą ir darbuotojų darbo užmokestį;

4.8. įstatymų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

4.9. rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, tvirtina darbuotojų atestacijos ir kvalifikacijos tobulinimo planus;

4.10. užtikrina veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.11. rengia veiklos planus, programas, ataskaitas, kitus dokumentus ir teikia juos teisės aktų nustatyta tvarka;

4.12. kontroliuoja įstaigoje teikiamų paslaugų kokybę;

4.13. analizuoja ir vertina Globos namų veiklą, vykdomas programas, materialinius ir žmogiškuosius išteklius, rengia įstaigos veiklos ataskaitą ir teikia ją Savivaldybės tarybai teisės aktų nustatyta tvarka;

4.14. vykdo asignavimų valdytojo funkcijas, tvirtina Globos namų apskaitos politiką, organizuoja Globos namų metinės išlaidų sąmatos projekto rengimą, Globos namų buhalterinę apskaitą, teikia Savivaldybės tarybai ar jos įgaliotam asmeniui tvirtinti finansinių ataskaitų rinkinius;

4.15. rengia ir teisės aktų nustatyta tvarka teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Globos namų nuostatus;

4.16. sudaro patariamąją direktoriaus instituciją – Globos namų tarybą, tvirtina jos narių skaičių ir veiklos nuostatus, sudaro sąlygas jai veikti;

4.17. nuolat tobulina savo profesinę kompetenciją;

4.18. teikia informaciją visuomenei apie Globos namų veiklą ir teikiamas paslaugas;

4.19. plėtoja bendradarbiavimą su valstybinėmis institucijomis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, palaiko ryšius su gyventojų giminaičiais, vietos bendruomene ir rūpinasi Globos namų tarptautiniais ryšiais;

4.20. gali dalyvauti profesinių sambūrių, nevyriausybinių organizacijų, asociacijų ir kitoje veikloje;

4.21. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas.

Susipažinau

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)