

## **KUKARSKĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kukarskės globos namų (toliau – Globos namų) direktoriaus pareigybę priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Globos namų direktorius yra tiesiogiai pavaldus Šakių rajono savivaldybės merui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“.
  - 4.2. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų, verslo ir viešosios vadybos krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų darbo patirtį;
  - 4.4. būti susipažinus ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, Dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos taisykles, Strateginio planavimo metodiką, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą;
  - 4.5. gebėti taikyti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžius, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti Globos namų darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus bei savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 4.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis ir dirbti „MS Office“ programiniu paketu.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 5.1. vadovauja Globos namams, planuoja ir organizuoja Globos namų veiklą, finansinės apskaitos politiką, sudaro metinius darbo planus, rengia metinės veiklos ataskaitą, įgyvendina Globos namų nuostatuose nurodytus veiklos tikslus ir priskirtas funkcijas;
  - 5.2. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Globos namų darbuotojus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas ir užtikrina Globos namų darbuotojams tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

5.3. veikia Globos namų vardu, atstovauja jų interesams visose įstaigose bei organizacijose, pagal kompetenciją sudaro sutartis Globos namams keliamiems veiklos tikslams ir uždaviniams įgyvendinti;

5.4. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, tvirtina Globos namų vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus;

5.5. tvirtina Globos namų pareigybių sąrašą, neviršijant Šakių rajono savivaldybės tarybos nustatyto didžiausio leistino pareigybių (etatų) skaičiaus, nustato darbuotojų darbo užmokestį bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų normatyvų ir skiria darbuotojams drausmines nuobaudas bei paskatinimus;

5.6. planuoja Globos namų žmogiškuosius, materialiuosius, finansinius išteklius bei užtikrina efektyvų jų panaudojimą ir, vadovaujantis teisės aktų reikalavimais, rengia Globos namų strateginius ir veiklos planus;

5.7. sudaro ir pasirašo sutartis su Globos namų gyventojais įstatymų nustatyta tvarka bei užtikrina Globos namų gyventojų teisių ir teisėtų interesų apsaugą;

5.8. atsako už Globos namų gyventojų saugumą, tinkamą maitinimą, medicinos priežiūrą, materialinį aprūpinimą;

5.9. teikia Šakių rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Globos namų nuostatus ir jų pakeitimus, didžiausią lestiną darbuotojų skaičių, metinę veiklos ataskaitą, socialinės globos kainą ir kitas normas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose Globos namų veiklos vykdymui;

5.10. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Globos namų turtą ir lėšas, jais disponuoja racionaliai ir taupiai, vykdo finansines operacijas, atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose, pasirašo banko pavedimus, įgaliojimus ir kitus dokumentus;

5.11. atsako už finansinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rengimą pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus bei jų pateikimą nustatytu laiku;

5.12. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus;

5.13. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Globos namams valstybės ir savivaldybių institucijose, įstaigose ir kitose organizacijose, bendradarbiauja su šalies ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis, taip pat su Šakių rajono socialinių paslaugų, sveikatos priežiūros, ugdymo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, seniūnijomis, bendruomenėmis ir kitais partneriais, užtikrina Globos namų darbuotojų bendradarbiavimą su Globos namų gyventojų artimaisiais ir giminaičiais;

5.14. organizuoja Globos namų dokumentacijos tvarkymą, duomenų, susijusių su įstaigos veikla kaupimą ir atsako už Globos namams pavestų uždavinių, funkcijų ir užduočių vykdymą;

5.15. teikia informaciją visuomenei apie Globos namų veiklą ir teikiamas paslaugas, organizuoja informacijos sklaidą Globos namų interneto puslapyje;

5.16. už Globos namų veiklos programas ir jų įgyvendinimo rezultatus atsiskaito steigėjui, jo įgaliotam asmeniui, Šakių rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriui;

5.17. atlieka kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir vykdo kitus Šakių rajono savivaldybės tarybos ir mero pavedimus, reikalingus Globos namų veiklai organizuoti.

---