



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

**DĖL LINKUVOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS
APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2008 m. vasario 7 d. Nr. T-23
Pakruojis

Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:
Patvirtinti Linkuvos socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybės aprašymą
(pridedama).

Meras

Saulius Gegieckas

PAKRUOJO RAJONO LINKUVOS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo rajono Linkuvos socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigybė yra savivaldybės biudžetinės socialinės įstaigos vadovo (tarnautojo, dirbančio pagal darbo sutartį) pareigybė.

II. PASKIRTIS

2. Vadovaujantis Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, poįstatyminiais aktais, Socialinės apsaugos ir darbo ministrės įsakymais, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos, administracijos priimtais sprendimais, nutarimais ir kitais socialinį darbą reglamentuojančiais dokumentais, organizuoti socialinių paslaugų teikimą, centro veiklą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI CENTRO DIREKTORIUI

3. Turėti aukštąjį socialinio darbo išsilavinimą.
4. Turėti ne mažesnę kaip penkerių metų vadybinio darbo patirtį.
5. Išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinį darbą, ir gebėti juos taikyti praktikoje.
6. Mokėti valstybinę kalbą, mokėti dirbti kompiuteriu.

IV. CENTRO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

7. Inicijuoti Centro veiklos planų ir socialinių paslaugų plėtros bei paslaugų teikimo kokybės gerinimo programų rengimą.
8. Priimti į darbą ir atleisti iš darbo darbuotojus, juos skatinti ir jiems skirti drausmines nuobaudas Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.
9. Tvirtinti Centro vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybines instrukcijas.
10. Sudaryti sutartis ir susitarimus Centro vardu Pakruojo rajono savivaldybės tarybos nustatyta tvarka.
11. Telkti kolektyvą valstybinės socialinės globos ir rūpybos, paslaugų teikimo uždaviniams įgyvendinti.
12. Stebėti, analizuoti ir vertinti Centro darbuotojų darbą.
13. Rūpintis darbuotojų profesiniu tobulėjimu, puoselėti kolegialius darbuotojų, darbuotojų ir gyventojų santykius.
14. Užtikrinti gyventojų priėmimą ir išleidimą, rūpintis, kad būtų sudarytos tinkamos gyvenimo ir buities sąlygos, materialinis aprūpinimas.
15. Rūpintis mokamų paslaugų teikimo kokybe, plėsti jų spektrą.
16. Ginti Centro gyventojų asmenines ir turtines teises, jų interesus įstatymų numatyta tvarka.
17. Tvarkyti Centro gyventojų registraciją.
18. Užtikrinti bendradarbiavimu pagrįstus santykius, etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, sveiką, saugią aplinką.

19. Administruoti Centrai skirtas savivaldybės biudžeto ir kitas lėšas, teisingai ir racionaliai jas naudoti.
20. Atstovauti Centrai kitose institucijose.
21. Užtikrinti Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymo vykdymą.
22. Vykdyti Pakruojo rajono savivaldybės tarybos sprendimus, Pakruojo rajono savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

23. Centro direktorius atsako už:
 - 23.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Savivaldybės tarybos sprendimų, administracijos direktoriaus ir kitų teisės aktų vykdymą;
 - 23.2. Centro veiklos organizavimą ir iškeltų uždavinių įgyvendinimą;
 - 23.3. apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų išsaugojimą;
 - 23.4. šiame pareigybės aprašyme išvardintų funkcijų vykdymą;
 24. Centro direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.
 25. Kai dėl ligos, komandiruotės, atostogų ar kitų objektyvių priežasčių nėra direktoriaus, jo funkcijas atlieka Pakruojo savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymu paskirtas kitas centro darbuotojas.
-