

PATVIRTINTA
Lietuvos Respublikos socialinės
apsaugos ir darbo ministro
2024 m. d.
įsakymu Nr. A1-

SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Socialinės globos namų (toliau – įstaiga) direktorius yra biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavadootojų grupei priskiriamas darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš valstybės, savivaldybių biudžetų ir valstybės pinigų fondų (toliau – darbuotojas).

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą (bakaluro kvalifikacinį laipsnį) ar jam prilygintą išsilavinimą;

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

3.3. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme, o įstaigoje dirbant su vaikais – jam netaikomi Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymo 30 straipsnio 1 dalyje nustatyti darbo apribojimai;

3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, vidaus kontrolę ir vidaus auditą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykius, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

3.5. išmanyti strateginio planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą rengiant metinius veiklos planus ir programas;

3.6. mokėti dirbti kompiuteriu *Microsoft Office* programiniu paketu;

3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti įstaigos darbą;

3.8. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti priimti sprendimus;

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

4.1. vadovauja įstaigai, organizuoja jos veiklą siekiant užtikrinti įstaigos nuostatuose nustatytą veiklos tikslų ir funkcijų įgyvendinimą;

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

4.3. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

4.4. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos nuostatų reikalavimų;

4.5. atsako už įstaigai keliamų veiklos tikslų įgyvendinimą bei funkcijų vykdymą;

4.6. pagal kompetenciją sudaro sutartis įstaigai keliamiems veiklos tikslams įgyvendinti ir

funkcijoms vykdyti;

4.7. tvirtina įstaigos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, darbuotojų pareiginės algos koeficientus, darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytą lėšų;

4.8. tvirtina įstaigos darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus;

4.9. užtikrina įstaigos metinio veiklos plano projekto rengimą ir teikia socialinės apsaugos ir darbo ministruvi jį tvirtinti;

4.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš darbo įstaigos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas žmonių išteklių valdymo funkcijas;

4.11. disponuoja įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo įgaliojimus ir kitus dokumentus;

4.12. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, atstovauja įstaigos interesams teismuose, taip pat bendraujant su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis;

4.13. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą; Valstybės kontrolės, Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos, vidaus audito ir kt. rekomendacijų (priemonių) tinkamą ir savalaikį įgyvendinimą;

4.14. atsako už finansinės apskaitos organizavimą, įskaitant kai finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, ataskaitų rinkinių rengimą pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus bei jų pateikimą nustatytu laiku;

4.15. įstatymo nustatyta tvarka ir terminais deklaruoja (tikslina) viešuosius ir privačius interesus, dėl užimamų pareigų galimų interesų konfliktų atveju (vykdant pareigas išorėje ir įstaigos viduje, įskaitant ir įstaigos darbuotojų atžvilgiu) teikia nusišalinimus socialinės apsaugos ir darbo ministruvi, užtikrina Korupcijos prevencijos įstatymo ir Pranešėjų apsaugos įstatymo nuostatų įgyvendinimą; užtikrina kad darbuotojai teisės aktų nustatyta tvarka deklaruotų viešuosius ir privačius interesus;

4.16. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas, vykdo kitus socialinės apsaugos ir darbo ministro pavedimus, susijusius su įstaigos funkcijomis;

4.17. užtikrina įstaigos darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą;

4.18. organizuoja įstaigoje darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi.

5. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus socialinės apsaugos ir darbo ministruvi.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija 188603515, A. Vivulskio g. 11, 03162 Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS, BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VADOVO, DARBUOTOJO, DIRBANČIO PAGAL DARBO SUTARTĮ, PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-02-01 Nr. A1-104
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Monika Navickienė, Ministras
Sertifikatas išduotas	MONIKA NAVICKIENĖ, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerija LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-02-01 17:25:33 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-02-01 17:25:42 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	ADIC CA-B, Asmens dokumentu israsymo centras prie LR VRM LT
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-22 13:21:42 – 2026-03-21 13:21:42
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2022-05- 19 16:48:06 iki 2025-05-18 16:48:06
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.75.7
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-02-05 15:47:36)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-02-05 15:47:36 DBSIS