

PATVIRTINTA
Šalčininkų rajono savivaldybės mero
2026 m. vasario 23 d. potvarkiu
Nr. MPV-(2.1 E)-141

ŠALČININKŲ SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šalčininkų socialinių paslaugų centro (toliau – Įstaiga) direktorius (toliau – Direktorius) yra biudžetinės socialinių paslaugų įstaigos vadovas, pareigybės grupė – biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.

2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

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

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį teisės, viešojo administravimo, vadybos, socialinių ar sveikatos mokslų studijų kryptį grupės išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį socialinės apsaugos srityje;

3.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos ir socialinių paslaugų teikimą, ir kitus su Įstaigos veikla susijusius įstatymus ir norminius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

3.4. išmanyti socialinio darbo metodus ir organizavimo principus;

3.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

3.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office programiniu paketu, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.);

3.7. atitikti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytus nepriekaištingos reputacijos įstaigų vadovams.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis Direktorius, siekdamas įgyvendinti socialinių paslaugų Įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

4.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos veiklą, užtikrindamas Įstaigai pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

4.2. rengia Įstaigos metinį veiklos planą, metinę ataskaitą, formuoja biudžetą;

4.3. Įstaigos vardu sudaro sutartis, reikalingas Įstaigos funkcijoms atlikti;

4.4. leidžia įsakymus, tvirtina taisykles ir kitus Įstaigos vidaus teisės aktus, organizuoja, kontroliuoja ir derina jų vykdymą, organizuoja veiklos įsivertinimą (vidaus auditą), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti;

4.5. tvirtina socialinių paslaugų Įstaigos struktūrą, pareigybių sąrašą;

4.6. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

4.7. nustato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

4.8. užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą bei Įstaigos veiklos viešinimą ir sklaidą;

4.9. užtikrina Įstaigos darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą;

4.10. Įstaigoje organizuoja darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;

4.11. disponuoja Įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, atsako už įstaigos buhalterinės apskaitos organizavimą;

4.12. užtikrina racionalų Įstaigos lėšų bei turto naudojimą;

4.13. stebi, analizuoja ir vertina Įstaigos darbuotojų veiklą, ją kontroliuoja;

4.14. užtikrina Įstaigos klientams sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms aplinką, sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

4.15. užtikrina Įstaigos pastatų ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, organizuoja investicinių projektų, finansinės ir ūkinės būklės gerinimo programų rengimą;

4.16. atstovauja Įstaigai teismuose, bendradarbiauja su valstybės, savivaldybių ir kitomis institucijomis bei įstaigomis, su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis socialinės apsaugos klausimais;

4.17. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus.

IV SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

5. Šias pareigas vykdantis Direktorius atsako už pareigų netinkamą vykdymą ar nevykdymą Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)