



**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2020 m. rugsėjo d. Nr.
Vilnius

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu:

1. T v i r t i n u biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto socialinės paramos centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Vilniaus miesto savivaldybės mero 2017 m. lapkričio 13 d. potvarkio Nr. 22-346 „Dėl biudžetinių įstaigų direktorių pareigybių aprašymų tvirtinimo“ 3 punktą.

Meras

Remigijus Šimašius

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės mero
2020 m. d.
potvarkiu Nr.

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto socialinės paramos centro (toliau – įstaiga) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A₁.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti įstaigos darbą, atsižvelgiant į įstaigai priskirtus uždavinius ir atliekamas funkcijas, siekiant įgyvendinti įstaigai iškeltus tikslus.

4. Direktorių konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia bei kitas funkcijas, susijusias su Direktorius darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) meras.

5. Direktorius pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

6. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos civiliniu kodeksu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Socialinių paslaugų skyriaus vedėjo įsakymais, įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

7. Direktorių, jo nesant, pavaduoja įstaigos Direktorius pavaduotojas. Nesant Direktorius ir Direktorius pavaduotojo, Direktorių pavaduoja Savivaldybės mero Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.

8. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai ir merui.

9. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas įstaigos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos arba Direktorius iniciatyva.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

10. Direktorius pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

10.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą teisės, verslo ir viešosios vadybos, socialinių ar sveikatos mokslų studijų krypties grupės išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis);

10.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį įmonei, įstaigai ar organizacijai ir (ar) jų padaliniams;

10.3. turėti projektų valdymo patirties;

10.4. 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 paslaugų teikimą ir kitus su įstaigos veikla susijusius įstatymus ir norminius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

10.5. būti susipažinusi su socialinio darbo metodais ir organizavimo principais dirbant su socialinės rizikos grupės žmonėmis;

10.6. būti susipažinusi su strateginio planavimo principais, turėti strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo įgūdžius;

10.7. mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

10.8. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

10.9. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

10.10. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

11. Direktorius, siekdamas įgyvendinti įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

11.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja įstaigos veiklą, užtikrindamas įstaigai pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

11.2. gavęs Savivaldybės vykdomosios institucijos arba jos įgalioto asmens pritarimą, tvirtina įstaigos strateginį veiklos planą (ilgalaikį ir trumpalaikį);

11.3. formuoja įstaigos biudžetą ir vykdo jo kontrolę;

11.4. teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos ir finansines ataskaitas;

11.5. įstaigos vardu sudaro sutartis, reikalingas įstaigos funkcijoms atlikti;

11.6. nustato įstaigos struktūrinių padalinių tikslus ir uždavinius;

11.7. suderinęs su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina įstaigos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

11.8. suderinęs su Savivaldybės vykdomąja institucija ar jos įgaliotu asmeniu, tvirtina socialinių paslaugų kainas;

11.9. valdo įstaigos žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka;

11.10. organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo, priešgaisrinės saugos ir higienos normų klausimais, koordinuoja atitinkamų instrukcijų rengimą bei jas tvirtina;

11.11. kontroliuoja įstaigos teikiamų paslaugų kokybę ir ją vertina, analizuoja ir teikia išvadas bei pasiūlymus Socialinių paslaugų skyriaus vedėjui veiklos kokybei tobulinti, sudaro sąlygas ir skatina įstaigos darbuotojus kelti savo kvalifikaciją;

11.12. organizuoja įstaigos veiklos įsivertinimą (vidaus auditą), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti;

11.13. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

11.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

11.15. užtikrina įstaigos pastatų ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, organizuoja investicinių projektų, finansinės ir ūkinės būklės gerinimo programų rengimą ir derina jas su Savivaldybės vykdomąją institucija arba jos įgaliotu asmeniu;

11.16. atstovauja įstaigai teismuose, bendradarbiauja su valstybės, savivaldybių ir kitomis įstaigomis, tarptautinėmis organizacijomis, dalyvauja įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis socialinės apsaugos klausimais;

11.17. teikia informaciją visuomenei apie įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas;

11.18. pagal savo kompetenciją atstovauja įstaigai kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose Lietuvoje ir užsienyje arba suteikia atstovavimo įgaliojimus kitiems įstaigos darbuotojams;

11.19. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti įstaigai keliamus tikslus.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS

Dokumento sudarytojas (-ai)	Vilniaus miesto savivaldybė 188710061, Konstitucijos pr. 3, LT-09601, Vilnius
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VILNIAUS MIESTO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2020-09-10 Nr. 22-143/20
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	Remigijus Šimašius, Vilniaus miesto savivaldybės Meras
Sertifikatas išduotas	REMIGIJUS ŠIMAŠIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2020-09-10 17:14:32 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-T
Laiko žymoje nurodytas laikas	2020-09-10 17:14:38 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT
Sertifikato galiojimo laikas	2019-02-13 10:10:18 – 2021-02-12 10:10:18
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Vilniaus miesto savivaldybės administracija, i.k.188710061 LT", sertifikatas galioja nuo 2018-12-27 14:17:37 iki 2021-12-26 14:17:37
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	Dokumentų valdymo sistema „Avilys“, versija 3.5.28
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2020-09-10 18:52:30)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2020-09-10 18:52:30 Dokumentų valdymo sistema „Avilys“