



**TELŠIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
MERAS**

**POTVARKIS
DĖL TELŠIŲ CENTRO „VILTIS“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO
TVIRTINIMO**

2021 m. lapkričio 17 d. Nr. M1-190
Telšiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis:

1. T v i r t i n u Telšių centro „Viltis“ direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Telšių rajono savivaldybės mero 2017 m. rugpjūčio 18 d. potvarkį Nr. M1-69 „Dėl Telšių centro „Viltis“ pareiginių nuostatų patvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Savivaldybės meras

Kęstutis Gusarovas

Parengė

Ilma Gintalienė
2021-11-12

PATVIRTINTA
Telšių rajono savivaldybės mero
2021 m. lapkričio d. potvarkiu

TELŠIŲ CENTRO „VILTIS“ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Pareigybės grupė – III.
2. Telšių centro „Vilties“ direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, pareigybės kodas – 112038. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – vadovauti Telšių centrui „Viltis“ (toliau – Centras) bei atsakyti už jo veiklą ir veiklos rezultatus.
4. Pareigybės pavaldumas – direktorius pavaldus Telšių rajono savivaldybės tarybai (toliau – Taryba) ir Telšių rajono savivaldybės merui (toliau – Savivaldybės meras).
5. Darbo sutartį su direktoriumi sudaro ir ją nutraukia Savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
 - 6.2. 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“ (privaloma baigusiems nelietuviškas mokyklas iki 1991 m.);
 - 6.3. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų krypties arba medicinos ir sveikatos krypties išsilavinimą;
 - 6.4. specialieji reikalavimai:
 - 6.4.1. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį arba ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį viešojo administravimo, socialinio darbo arba medicinos ir sveikatos srityje;
 - 6.4.2. žinoti, išmanyti ir gebėti pagal kompetenciją savo darbe taikyti teisės aktus, reglamentuojančius atliekamas funkcijas ir Centro veiklą, socialinių paslaugų teikimą, neįgaliųjų socialinę integraciją, vaiko teisių apsaugą;
 - 6.4.3. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti Įstaigos darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 6.4.4. mokėti dirbti kompiuterinėmis „Microsoft Office“ programomis.

III SKYRIUS DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Centro direktorius:

7.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Centro veiklą, kad būtų užtikrintas jo nuostatų vykdymas;

7.2. telkia Centro bendruomenės narius valstybinės ir savivaldybės socialinių paslaugų teikimui bei socialinių paslaugų proto (kompleksinės) negalės asmenims infrastruktūros plėtros politikai įgyvendinti;

7.3. leidžia įsakymus ir raštus tvarkomaisiais, organizaciniais ir informaciniais Centro klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.4. tvirtina Centro vidaus organizacinę struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą;

7.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Centro darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis, tvirtina jų pareigybių aprašymus, neviršydamas Telšių rajono savivaldybės tarybos patvirtinto darbo užmokesčio fondo nustato konkrečius darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientus), priedus, priemokas, skatina darbuotojus, už darbo drausmės pažeidimus skiria nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

7.6. tvirtina strateginius ir metinius veiklos planus, teikiamų paslaugų sąrašą, vidaus tvarkos taisykles, darbo tvarkos taisykles darbuotojams, vidaus tvarkos taisykles klientams, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų atestacijos ir kvalifikacijos tobulinimo planus ir grafikus, pinigų ir kitų materialinių vertybių laikymo ir saugojimo aprašą, laikino išvykimo iš Centro tvarką, savanorių priėmimo į Centrą tvarkos aprašą, veiklos įsivertinimo taisykles, tvarką;

7.7. sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis dėl Centro veiklos užtikrinimo ir funkcijų atlikimo teisės aktų nustatyta tvarka;

7.8. teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Centro turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų bei taupų jų valdymą ir naudojimą, veiksmingą vidaus kontrolę;

7.9. užtikrina, kad teikiamų ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi ir parengti pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą;

7.10. teikia Centro steigėjui įstaigos einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos planus, veiklos ataskaitas, biudžeto įvykdymo ir finansines ataskaitas;

7.11. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatytas pareigas, prižiūri įstaigos ūkinę ir finansinę veiklą, atsiskaitymus su savivaldybės biudžetu, Valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis;

7.12. pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia ir sudaro sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis;

7.13. nagrinėja Centro bendruomenės prašymus, juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, skundus ir atsako į juos pagal įstaigos kompetenciją;

7.14. laiku vykdo Centro steigėjo (savininko), Savivaldybės mero pavedimus;

7.15. užtikrina įstaigos pastato ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, rekonstrukciją;

7.16. įgyvendina priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus, higienos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi Centre;

7.17. organizuoja Centro darbuotojų mokymus bei jų kvalifikacijos kėlimą;

7.18. viešai skelbia informaciją apie Centre vykdomas veiklas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, mokamas paslaugas, svarbiausius išorinio vertinimo rezultatus, centro bendruomenės tradicijas ir pasiekimus. Konfidencialios informacijos apie klientų sveikatą neteikia;

7.19. vykdo kitus su Centro funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai;

7.20. užtikrina bendradarbiavimu grįstus santykius, elgesio etikos normų laikymąsi, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulėjimą;

- 7.21. priima klientus į Centrą, sudaro sutartis su tėvais/globėjais ir užtikrina socialinių paslaugų reikimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.22. užtikrina klientų maitinimo organizavimą;
- 7.23. rūpinasi kasdieniniu klientų vežimu į Centrą ir namo, į renginius, į analogiškas įstaigas ir kt.;
- 7.24. užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms ir žalingiems įpročiams aplinką, skatina sveiką gyvenseną;
- 7.25. plėtoja bendradarbiavimą su klientų tėvais (globėjais, rūpintojais), socialiniais partneriais, vietos bendruomene, kitomis socialines paslaugas teikiančiomis įstaigomis, verslo organizacijomis;
- 7.26. inicijuoja patariamąją direktoriaus instituciją – Centro (savivaldos) tarybą (toliau – taryba). Tvirtina jos sudėtį, veiklos nuostatus ir skatina tarybos veiklą. Direktorius negali būti šios tarybos narys;
- 7.27. atstovauja Centro interesams įstaigose, institucijose, organizacijose, teismuose ir kitur;
- 7.28. teikia valstybės ir/ar Telšių rajono savivaldybės institucijoms, Telšių rajono savivaldybės administracijos padaliniais pagal jų kompetenciją Centro dokumentus, informaciją, ataskaitas bei užtikrina teikiamos informacijos teisingumą;
- 7.29. valdo, naudoja Centro turtą, lėšas ir jais disponuoja teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.30. organizuoja Centro dokumentų valdymą ir saugojimą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 7.31. visus klausimus, susijusius su atostogų, komandiruočių suteikimu bei išvykimu iš darbo dėl kitų priežasčių, suderina su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu;
- 7.32. nusišalina nuo visų veiksmų, jei jie gali sukelti interesų konfliktą, apie nusišalinimą praneša raštu Telšių rajono savivaldybės tarybai ar jos įgaliotam asmeniui;
- 7.33. atstovauja (dalyvauja) Centrai svarstant su Centro veikla susijusius klausimus;
- 7.34. teikia pasiūlymus Centro steigėjo teises įgyvendinančiai institucijai dėl Centro nuostatų keitimo ar papildymo, Centro struktūros funkcijų ir veiklos organizavimo.

Susipažinau.....

.....

.....