PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos

2018 m. sausio d.

sprendimu Nr. B1-

**MOLĖTŲ SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Molėtų socialinės paramos centro (toliau – Centras ) direktoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Molėtų rajono savivaldybės merui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

4. Molėtų socialinės paramos centro direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:

4.1. turėti aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba jam prilygintą išsilavinimą;

4.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadybinio darbo patirtį;

4.3. būti susipažinusiam su Lietuvos Respublikos įstatymais, įgyvendinamaisiais teisės aktais, reglamentuojančiais biudžetinių, socialinių įstaigų veiklą, gebėti juos taikyti praktikoje;

4.4. išmanyti strateginio planavimo planavimo metodiką, gebėti rengti strateginius planus ir programas;

4.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

4.6. išmanyti dokumentų ir teisės aktų rengimo taisykles, mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Centro direktorius atlieka šias funkcijas:

5.1. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

5.2. atstovauja Centro interesams visose institucijose, įstaigose ir organizacijose, sudaro sutartis, išduoda įgaliojimus, atidaro ir uždaro atsiskaitomąsias ir kitas sąskaitas banke;

5.3. tvirtina Centro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

5.4. nustato ir tvirtina Centro programas, jų sąmatas, neviršijant šioms programoms patvirtintų bendrųjų asignavimų, iš jų darbo užmokesčiui ir turtui įsigyti;

5.5. nustatyta tvarka priima ir atleidžia Centro darbuotojus, vykdo kitas personal valdymo funkcijas;

5.6. sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją ir atestuotis;

5.7. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, tvirtina pareigybių aprašymus, vidaus tvarkos taisykles ir kitus Centro vidaus dokumentus;

5.8. rengia ir nustatyta tvarka teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai tvirtinti Centro nuostatus, jų pakeitimus bei papildymus;

5.9. rengia metinį Centro planą;

5.10. stebi, analizuoja ir vertina Centro personalo veiklą, kontroliuoja, prižiūri sprendimų ir nurodymų vykdymą;

5.11. rengia Centro veiklos ataskaitas;

5.12. užtikrina Centro bendradarbiavimą su savivaldybės administracija, savivaldybės administracijos socialinės paramos ir vaiko teisių apsaugos skyriais, valstybinėmis ir nevyriausybinėmis organizacijomis, visuomene ir kitais socialiniais partneriais;

5.13. teikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą ir teikiamas paslaugas;

5.14. atsako už Centro teikiamų socialinių paslaugų kokybę;

5.15. rengia ir įgyvendina programas ir projektus, skirtus socialinių paslaugų kokybės gerinimui ir plėtrai;

5.16. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos įstatymus viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

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

5.18. užtikrina etikos normų laikymąsi;

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

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

5.21.organizuoja viešuosius pirkimus;

 5.22. vykdo kitus savivaldybės tarybos, mero, administracijos direktoriaus, Socialinės paramos skyriaus vedėjo žodinius ir raštiškus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_