

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės mero
2025 m. balandžio 7 d.
potvarkiu Nr. 22-28/25

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS ŽOLYNO VAIKŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus Žolyno vaikų socialinės globos namų (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos darbą, atsižvelgiant į Įstaigai priskirtus uždavinius bei atliekamas funkcijas ir siekiant įgyvendinti Įstaigai iškeltus tikslus.
4. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.
5. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) merui ir atskaitingas vicemerui, kuriojančiam socialinių paslaugų sritį;
6. Direktorių konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia bei kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės meras.
7. Direktorius savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Socialinės gerovės skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
8. Direktorių, jo nesant, pavaduoja direktoriaus pavaduotojas. Nesant direktoriaus ir direktoriaus pavaduotojo, direktorių pavaduoja Savivaldybės mero, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas asmuo.
9. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Savivaldybės mero, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka arba Direktoriaus iniciatyva.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

10. Direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 10.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;
 - 10.2. 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“;
 - 10.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinių paslaugų teikimo, organizavimo srityje;
 - 10.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 10.5. išmanyti Konstituciją, Jungtinių tautų vaiko teisių konvenciją, Lietuvos Respublikos vaiko teisių apsaugos pagrindų įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos

įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančiais socialinės paramos ir paslaugų teikimą, ir kitus su Įstaigos veikla susijusius įstatymus ir norminius teisės aktus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

10.6. išmanyti socialinio darbo su sunkumų patiriančiais vaikais metodus ir organizavimo principus;

10.7. būti susipažinusiam su strateginio planavimo principais, turėti strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo įgūdžių, mokėti savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemoms spręsti;

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

10.9. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, taip pat Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

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

10.11. 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).

III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis 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. tvirtina Įstaigos veiklos planus ir pateikia Socialinės gerovės skyriui susipažinti;

11.3. organizuoja Įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

11.4. derina su Socialinės gerovės skyriumi einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, nustatyta tvarka teikia tvirtinti Įstaigos metinių ataskaitų rinkinius;

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

11.6. nustato Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

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

11.8. Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus;

11.9. nustato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Įstaiga su darbuotojais nėra sudariusi kolektyvinės sutarties;

11.10. leidžia darbuotojus atostogų, skatina, išleidžia į komandiruotes ir kvalifikacijos tobulinimo kursus, laikinai nušalina darbuotojus nuo darbo, jeigu jie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo sąmoningai panaudotų narkotinių ar toksinių medžiagų;

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

11.12. kontroliuoja Įstaigos teikiamų paslaugų kokybę ir ją vertina, analizuoja ir teikia išvadas bei pasiūlymus Socialinės gerovės skyriaus vedėjui veiklos kokybei tobulinti, sudaro sąlygas ir skatina Įstaigos darbuotojus kelti savo kvalifikaciją;

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

11.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

11.15. tvirtina Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, vaikų individualius socialinės globos planus;

11.16. atsako už tinkamą socialinio darbo veiklos organizavimą ir vaikų teisių bei teisėtų interesų apsaugą;

11.17. leidžia įsakymus ir kontroliuoja jų vykdymą;

11.18. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas;

11.19. 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 vykdomąja institucija arba jos įgaliotu asmeniu;

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

11.21. teikia informaciją visuomenei apie Įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas;

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

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)