

## SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

3.1. šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

3.1.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

3.1.2. 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“;

3.1.3. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities viešojo administravimo arba verslo ir vadybos, arba socialinio darbo krypties išsilavinimą;

3.1.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;

3.2. šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.2.1. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymą, Lietuvos Respublikos korupcijos prevencijos įstatymą, Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymą, Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymą, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymą, Lietuvos Respublikos darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymą, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei kitus su socialinių paslaugų organizavimu susijusius teisės aktus ir sugebėti juos pritaikyti praktikoje.

3.2.2. būti susipažinusi su strateginio planavimo metodika, biudžetinių įstaigų finansavimo tvarka, socialinių paslaugų organizavimo tvarka Palangos miesto savivaldybėje;

3.2.3. turėti įgūdžių strateginio planavimo, finansinių išteklių ir personalo valdymo srityse;

3.2.4. mokėti naudotis informacinėmis ir ryšio technologijomis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

3.2.5. žinoti pagrindinius bendravimo ir bendradarbiavimo principus bei etikos normas;

3.3. priimant asmenį į Globos namų vadovo pareigas pretendento papildoma kompetencija laikoma:

3.3.1. ne žemesniu kaip B1 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosius 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 SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. priima sprendimus dėl Globos namų veiklos organizavimo, tvirtina įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus;

4.2. nustato Globos namų struktūrinių padalinių tikslus, uždavinius, funkcijas;

4.3. rengia ir teikia Palangos miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybai tvirtinti Globos namų veiklos nuostatus, jų pakeitimus, Globos namų teikiamų paslaugų kainas, didžiausią leistiną įstaigos pareigybių skaičių, kitus Savivaldybės tarybos tvirtinamus Globos namų veiklai būtinus normatyvus;

4.4. vadovauja Globos namų strateginio plano ir metinio veiklos plano rengimui bei kontroliuoja jų įgyvendinimą;

4.5. teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų Globos namų darbuotojus, kontroliuoja ir vertina jų atliekamas funkcijas, skatina ar skiria jiems drausmines nuobaudas, nustato darbuotojų tarnybinius atlyginimus neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su darbuotojų darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

4.6. užtikrina Globos namų darbuotojams palankias darbo sąlygas, rūpinasi saugia ir sveikatai nekenksminga darbo aplinka, savo ir darbuotojų kvalifikacijos tobulinimu, įstaigos mikroklimatu;

4.7. planuoja Globos namų žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, administruoja finansinius išteklius, kontroliuoja lėšų panaudojimą;

4.8. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Globos namams teisme, kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis arba tam įgalioja kitus Globos namų darbuotojus;

4.9. rengia pats arba organizuoja investicinių projektų rengimą ir teikia projektus įvairiems fondams finansinei paramai gauti;

4.10. administruoja Globos namų asignavimus, užtikrina programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, vykdo kitas Globos namų biudžeto asignavimų valdymo funkcijas;

4.11. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Globos namų vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.12. dalyvauja Savivaldybės institucijų ir Savivaldybės administracijos direktoriaus sudarytų komisijų ar darbo grupių veikloje;

4.13. sudaro komisijas, reikalingas Globos namų veiklai;

4.14. pagal kompetenciją sudaro sutartis Globos namų uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti, vykdo sutartyse nustatytus įsipareigojimus;

4.15. rūpinasi, kad nebūtų pažeidžiamos Globos namų paslaugų gavėjų teisės ir teisėti interesai, paslaugų teikimas atitiktų teisės aktų reikalavimus, kontroliuoja Globos namų teikiamų paslaugų kokybę;

4.16. organizuoja ir kontroliuoja Globos namų dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.17. sudaro sąlygas atlikti Globos namų veiklos priežiūrą atitinkamoms valstybės ir Savivaldybės institucijoms;

4.18. užtikrina, kad Globos namai turėtų visus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, rengia ir teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti metinę Globos namų vadovo veiklos ataskaitą;

4.19. tvirtina:

4.19.1. Globos namų struktūrą, struktūrinių padalinių nuostatus, Globos namų vidaus darbo ir tvarkos taisykles, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, elektros saugos instrukcijas, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, darbuotojų pareigybių aprašymus;

4.19.2. Globos namų veiklos planus, pajamų, programų išlaidų sąmatas, kitus vidaus veiklos dokumentus;

4.20. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas;

4.21. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Globos namų nuostatuose, kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose, vykdo Globos namų steigėjo pavedimus;

4.22. užtikrina, kad Globos namų veikloje būtų vadovaujama Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais ir šiuo pareigybės aprašymu;

4.23. Palangos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka atsiskaito ir teikia savo veiklos ataskaitas Palangos miesto savivaldybės tarybai;

4.24. tiesiogiai ir asmeniškai atsako už įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir Savivaldybės tarybos sprendimų įgyvendinimą jo kompetencijai priskirtais klausimais;

4.25. atsako už Globos namų ūkinę ir finansinę veiklą.

