

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės tarybos

2018 m. sausio 25 d. sprendimu Nr. B1-24

**MOLĖTŲ RAJONO ALANTOS SENELIŲ GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Molėtų rajono Alantos senelių globos namų (toliau – Globos namai) direktoriaus pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Molėtų rajono savivaldybės merui, atskaitingas- savivaldybės tarybai.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Globos namų direktorius turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities, socialinio darbo arba biomedicinos mokslų studijų krypties išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
 - 4.3. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, įgyvendinamuosius teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių, socialinių įstaigų veiklą, gebėti juos taikyti praktikoje;
 - 4.4. savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti teisės aktų ir dokumentų rengimo taisykles;
 - 4.5. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Globos namų direktorius vykdo šias funkcijas:

- 5.1. organizuoja biudžetinės įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami biudžetinės įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- 5.2. atstovauja Globos namus bendradarbiaujant su fiziniais ar juridiniais asmenimis, valdžios institucijomis;
- 5.3. atidaro ir uždaro Globos namų sąskaitas bankuose;
- 5.4. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 5.5. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos nuostatų;
- 5.6. tvirtina vidaus tvarkos taisykles, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 5.7. nustato Globos namų struktūrą, tvirtina pareigybių sąrašus, neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio fondo;
- 5.8. organizuoja viešuosius pirkimus;
- 5.9. įstatymo nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, taiko skatinimo priemones ir skiria drausmines nuobaudas, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.10. leidžia įsakymus jo kompetencijai priskirtais klausimais;
- 5.11. formuoja buhalterinės apskaitos politiką, sudaro metinius darbo planus, rengia metines veiklos ataskaitas;
- 5.12. saugo ir gina paslaugų gavėjų ir darbuotojų teises ir interesus;
- 5.13. įgyvendina priemones Globos namų veiklos tobulinimui;
- 5.14. užtikrina darbų saugos normų ir reikalavimų bei priešgaisrinės apsaugos taisyklių laikymąsi ir vykdymą;
- 5.15. teikia informaciją visuomenei apie įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas;
- 5.16. rūpinasi Globos namų tarptautiniais ryšiais;
- 5.17. tvirtina gyventojų pinigų ir kitų materialinių vertybių laikymo ir saugojimo tvarką;
- 5.18. sudaro ir pasirašo sutartis su Globos namų gyventojais ir kitais asmenimis įstatymų nustatyta tvarka;
- 5.19. 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.