

PATVIRTINTA  
Ukmergės rajono savivaldybės  
mero 2024 m. sausio 16 d.  
potvarkiu Nr. 10-10

## **UKMERGĖS SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Ukmergės socialinių paslaugų centro direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Ukmergės socialinių paslaugų centro (toliau – Centras) darbą, atsižvelgiant į įstaigai priskirtus uždavinius ir atliekamas funkcijas, siekiant įgyvendinti įstaigai iškeltus tikslus.
4. Pareigybės pavaldumas – Centro direktorius tiesiogiai pavaldus Ukmergės rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Ukmergės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybai.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą teisės, viešojo administravimo, vadybos, socialinių ar sveikatos mokslų studijų kryptių grupės išsilavinimą;
  - 5.2. vadovaujamo darbo ir (ar) socialinio darbo patirtis – privalumas;
  - 5.3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykius, strateginį planavimą ir gebėti juos pritaikyti praktikoje;
  - 5.4. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti Centro darbą, būti orientuotam į tikslus, gebėti sistemiškai analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą;
  - 5.5. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles;
  - 5.6. turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių ir mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 5.7. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip ji yra apibrėžta Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Centro veiklą, užtikrindamas įstaigai pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
  - 6.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Centro nuostatų ir kitų teisės aktų;

- 6.3. formuoja Centro biudžetą ir vykdo jo kontrolę;
- 6.4. teikia pasiūlymus Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijai, Ukmergės rajono savivaldybės administracijai, kitoms institucijoms, rengiant ir svarstant įvairių dokumentų, reglamentuojančių socialinių paslaugų teikimą, projektus;
- 6.5. teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos ir finansines ataskaitas;
- 6.6. planuoja Centro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
- 6.7. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Centro darbuotojus, skatina juos, tvirtina jų pareigybių aprašymus, darbo grafikus;
- 6.8. tvirtina Centro struktūrą ir pareigybių sąrašą;
- 6.9. tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles, darbų saugos ir gaisrinės saugos instrukcijas, kitus darbo tvarką reglamentuojančius dokumentus, kontroliuoja, kaip laikomasi jų reikalavimų;
- 6.10. planuoja Centro veiklos kryptis, teikia Savivaldybės administracijos skyriams pagal kompetenciją Centro veiklos planus, išlaidų sąmatas;
- 6.11. atsako už Centro finansinę veiklą, svarsto ir priima sprendimus, susijusius su Centro lėšų (įskaitant lėšas, skirtas Centro darbuotojų darbo užmokesčiui), turto naudojimu ir disponavimu juo;
- 6.12. organizuoja Centro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;
- 6.13. vadovaudamasis teisės aktais, nustato Centro darbuotojų darbo užmokestį bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;
- 6.14. leidžia įsakymus, užtikrina jų vykdymą;
- 6.15. pagal savo kompetenciją atstovauja Centrai institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis, Centro vardu pasirašo dokumentus, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;
- 6.16. vykdo asignavimų valdytojo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka; užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 6.17. užtikrina Centro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą bei pateikimą laiku;
- 6.18. pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia ir sudaro sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis, socialiniais partneriais;
- 6.19. teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos ir finansines ataskaitas;
- 6.20. rūpinasi metodinės veiklos organizavimu, darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, darbuotojams atestuotis ir organizuoja jų atestaciją Socialinės apsaugos ir darbo ministro nustatytais tvarkomis;
- 6.21. organizuoja darbuotojų instruktavimą darbo, gaisrinės saugos ir higienos normų klausimais bei civilinės saugos klausimais;
- 6.22. užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondu, darbuotojais, visų rūšių energijos ir kitų paslaugų, prekių darbų tiekėjais;
- 6.23. užtikrina dokumentų valdymą, įstaigos dokumentų saugojimą įstatymų nustatyta tvarka;
- 6.24. dalyvauja darbo grupėse, komisijose, sprendžiant socialinių paslaugų teikimo klausimus;
- 6.25. atstovauja Centrai teismuose, savivaldybės ir savivaldybės institucijose, įstaigose ir organizacijose, dalyvauja įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 6.26. bendradarbiauja su įmonėmis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;
- 6.27. laiku ir kokybiškai vykdo Centrą kontroliuojančių institucijų nurodymus ir pavedimus; vykdo su Centro uždaviniais susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus ir Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus bei užduotis;

6.28. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Centro darbuotojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus;

6.29. informuoja Savivaldybės bendruomenę apie Centro veiklą, viešus pranešimus skelbia centro internetiniame puslapyje;

6.30. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Centro nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose bei atsako teisės aktų nustatyta tvarka už darbo drausmės pažeidimus, funkcijų neatlikimą ar netinkamą jų atlikimą;

6.31. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti įstaigai keliamus tikslus.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)