



## MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS DĖL PLINKŠIŲ GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2017 m. vasario 13d. Nr. M1 - 24  
Mažeikiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 16 punktu, 18 straipsnio 1 dalimi, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 2-4 straipsnių nuostatomis:

1. T v i r t i n u P l i n k š i ų g l o b o s n a m ų d i r e k t o r i a u s p a r e i g y b ė s a p r a š y m ą ( p r i d e d a m a s ).
2. P r i p a ž i s t u n e t e k u s i u g a l i o s M a ž e i k i ų r a j o n o s a v i v a l d y b ė s m e r o 2 0 1 6 m. r u g s ė j o 2 7 d. p o t v a r k ė N r. M 1 - 5 6 „ D ě l P l i n k š i ų g l o b o s n a m ų d i r e k t o r i a u s p a r e i g y b ė s a p r a š y m o p a t v i r t i n i m o “.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka Šiaulių apygardos administraciniam teismui per vieną mėnesį nuo šio potvarkio įteikimo dienos.

Savivaldybės meras

Antanas Tenys

## PLINKŠIŲ GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

### I. PAREIGYBĖ

1. Plinkšių globos namų (toliau – Globos namai) direktoriaus pareigybė, priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų grupei, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – Globos namų direktorius organizuoja ir kontroliuoja Globos namų darbą taip, kad būtų užtikrintas jo nuostatuose numatytų uždavinių ir funkcijų vykdymas
4. Pareigybės pavaldumas – direktorius pavaldus Savivaldybės merui.

### II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIUI

5. Direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:
  - 5.1. Turėti ne žemesnį, kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažesnį kaip 5 metų vadovavimo socialinių paslaugų įstaigai darbo stažą.
  - 5.2. Išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Globos namų veiklą, valdymą, finansavimą bei darbo santykių organizavimą.
  - 5.3. Gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu bei išmanyti Dokumentų rengimo taisykles.
  - 5.4. Mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir įstaigos darbą, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas, savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti problemų sprendimo metodus.
  - 5.5. Mokėti dirbti šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (Microsoft Office programiniu paketu).
  - 5.6. Turėti B kategorijos vairuotojo pažymėjimą.

### III. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIUI

6. Šias pareigas einantis direktorius vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. Planuoja ir organizuoja įstaigos, teikiančios socialines paslaugas senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims su negalia, veiklą, kad būtų įgyvendinami globos namų uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos.
  - 6.2. Kontroliuoja įstaigos darbuotojų veiklą ir įstaigos teikiamų paslaugų kokybę.
  - 6.3. Leidžia įsakymus ir įstaigos raštus tvarkomaisiais, organizaciniais ir informaciniais įstaigos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.
  - 6.4. Tvirtina Globos namų vidaus organizacinę struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.
  - 6.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria į(koeficientus pareigas ir iš jų atleidžia globos namų darbuotojus, nustato darbuotojams darbo užmokestį, priedus,

- priemokas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Atlieka ir kitas personalo valdymo funkcijas.
- 6.6. Tvirtina metinį veiklos planą, teikiamų paslaugų sąrašą, vidaus tvarkos taisykles darbuotojams, vidaus tvarkos taisykles gyventojams, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų atestacijos ir kvalifikacijos tobulinimo planus ir grafikus, pinigų ir kitų materialinių vertybių laikymo ir saugojimo aprašą, laikino išvykimo iš Globos namų tvarką, savanorių priėmimo į Globos namus tvarkos aprašą, veiklos įsivertinimo taisykles, tvarką.
- 6.7. Sudaro patariamąją direktoriaus instituciją – Globos namų tarybą. Tvirtina patariamąsios direktoriaus institucijos – Globos namų tarybos sudėtį, jos veiklos nuostatus.
- 6.8. Sudaro sutartis fiziniams ir juridiniams asmenims dėl įstaigos veiklos užtikrinimo ir funkcijų atlikimo.
- 6.9. Užtikrina įstaigos darbuotojų bendradarbiavimą su senyvo amžiaus asmenų ir suaugusių asmenų su negalia vaikais, artimaisiais giminaičiais, savivaldybės administracijos Socialinės paramos skyriumi, Socialinių paslaugų priežiūros departamentu, valstybinėmis ir nevalstybinėmis organizacijomis, susijusiomis su socialine globa senyvo amžiaus asmenims ir suaugusiems asmenims, globos namų rėmėjais, visuomene.
- 6.10. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja įstaigos turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi materialiniais, finansiniais, informaciniais išteklių, užtikrina racionalų bei taupų jų valdymą ir naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos veikimą ir jos tobulinimą.
- 6.11. Užtikrina, kad teikiamų ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi ir parengti pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą;
- 6.12. Teikia savivaldybės administracijai įstaigos einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos planus, veiklos, biudžeto įvykdymo ir finansines ataskaitas.
- 6.13. Vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatytas pareigas, kontroliuoja įstaigos ūkinę ir finansinę veiklą, atsiskaitymus su savivaldybės biudžetu, Valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, fiziniams ir juridiniams asmenims.
- 6.14. Pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia ir sudaro sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis.
- 6.15. Teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl socialinių paslaugų organizavimo, lėšų skyrimo, ūkinės ir kitokios veiklos.
- 6.16. Atsako už Globos namų buhalterinės apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų išsaugojimą.
- 6.17. Nagrinėja gyventojų prašymus, juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, skundus ir atsako į juos pagal įstaigos kompetenciją.
- 6.18. Laiku vykdo steigėjo (savininko), Mero, Savivaldybės administracijos pavedimus.
- 6.19. Atstovauja įstaigos interesams teismuose, įstaigose ir organizacijose.
- 6.20. Kaupia informaciją, reikalingą įstaigos darbui organizuoti.
- 6.21. Užtikrina įstaigos pastato ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, rekonstrukciją.
- 6.22. Įgyvendina priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus, higienos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi įstaigoje.
- 6.23. Organizuoja įstaigos darbuotojų mokymus bei jų kvalifikacijos kėlimą.
- 6.24. Teikia savo ir įstaigos veiklos ataskaitas, informaciją visuomenei apie įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas, personalą.
- 6.25. Vykdo kitus su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas einantis direktorius atsako už:
- 7.1. už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku;
- 7.3. už netinkamą pareigų vykdymą direktorius atsako įstatymų nustatyta tvarka.

*L. P. P.*