

PATVIRTINTA  
Kėdainių rajono savivaldybės mero  
2019 m. gruodžio 3 d.  
potvarkiu Nr. MP1-77

## **DOTNUVOS SLAUGOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Dotnuvos slaugos namų direktorius (toliau - Direktorius) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis- A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginį ar jam prilygintą išsilavinimą.
  - 3.2. turėti 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;
  - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą ir gebėti taikyti juos praktikoje;
  - 3.4. turėti strateginio planavimo, pokyčių valdymo ir finansinių išteklių planavimo bei dalykinio bendravimo įgūdžių, gebėti formuoti, motyvuoti ir valdyti komandą, mokėti organizuoti ir planuoti darbą, būti orientuotam į tikslus, sisteminti, analizuoti ir objektyviai vertinti situaciją bei priimti sprendimus, savarankiškai planuoti, racionaliai organizuoti savo veiklą;
  - 3.5. mokėti dirbti Microsoft Office programiniu paketu;
  - 3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
  - 3.7. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti raštvedybos, norminių aktų rengimo taisykles.

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

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
  - 4.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir biudžetinės įstaigos nuostatų;
  - 4.3. atsako už įstaigai keliamų veiklos tikslų įgyvendinimą bei funkcijų vykdymą;
  - 4.4. vadovauja įstaigos strateginio ir metinio veiklos plano rengimui, juos tvirtina, vadovauja jų vykdymui;
  - 4.5. pagal kompetenciją sudaro sutartis įstaigai keliamiems veiklos tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
  - 4.6. tvirtina įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto leistino pareigybių skaičiaus;
  - 4.7. tvirtina darbo tvarkos taisykles, skatinimo tvarkas, saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, aplinkos ir turto saugos instrukcijas ir kitus darbo organizavimo dokumentus;

- 4.8. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš pareigų įstaigos darbuotojus, tvirtina jų pareigybių aprašymus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;
- 4.9. teisės aktų nustatyta tvarka skatina darbuotojus, inicijuoja darbo pareigų pažeidimų procedūras;
- 4.10. disponuoja įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo įgaliojimus ir kitus dokumentus;
- 4.11. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja įstaigos interesams visose įstaigose ir organizacijose, spręsdamas jo vadovaujamos įstaigos klausimus su kitais fiziniiais ir juridiniais asmenimis;
- 4.12. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 4.13. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių rengimą pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus bei jų pateikimą nustatytu laiku ir garantuoja, kad teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 4.14. organizuoja informacinės, psichologinės, socialinės, specialiosios ir medicinos pagalbos teikimą įstaigos gyventojams;
- 4.15. užtikrina įstaigoje gyvenančių gyventojų saugumą, teisėtų interesų apsaugą;
- 4.16. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, darbuotojų etikos normų laikymąsi, bendruomenės narių informavimą;
- 4.17. rūpinasi sveikatos, saugios, užkertančios kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams, aplinkos kūrimu;
- 4.18. užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatą Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Darbuotojų saugos ir sveikatos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.19. įgyvendina priemones įstaigos veiklai tobulinti, organizuoja personalo profesinį tobulinimąsi;
- 4.20. analizuoja įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, inicijuoja įstaigos vidaus audito vykdymą ir atsako už įstaigos veiklos rezultatus;
- 4.21. teikia informaciją visai bendruomenei apie įstaigoje vykdomas programas, gyventojų priėmimo į įstaigą sąlygas, socialines paslaugas, darbuotojų kvalifikaciją, svarbiausius audito rezultatus, bendruomenės tradicijas, įstaigos pasiekimus;
- 4.22. rūpinasi tinkama materialinių vertybių apsauga;
- 4.23. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;
- 4.24. teikia savininkui ir kitoms įstatymais numatytoms institucijoms įstaigos veiklos ataskaitas;
- 4.25. sudaro teisės aktų nustatytas komisijas ir grupes;
- 4.26. organizuoja įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.27. vykdo kitas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose ir įstaigos nuostatuose.

Drena Stalioviene D. Slavut