

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Biudžetinės įstaigos dienos centro „Šviesa“ direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.

II. TIKSLAS

2. Biudžetinės įstaigos dienos centro „Šviesa“ (toliau – įstaiga) direktoriaus pareigybė reikalinga įstaigos administravimo funkcijai atlikti.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM ĮSTAIGOS VADOVUI

3. Įstaigos vadovas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 3.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti vadovavimo darbo patirtį;
 - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Vyriausybės institucijų žinybiniais aktais, Vilniaus miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir Savivaldybės teisiniais aktais, reglamentuojančiais įstaigai priskirtą veiklą, ir jais vadovautis;
 - 3.4. išmanyti dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus, sugebėti atlikti teisės aktų, reglamentuojančių įstaigos funkcijų vykdymą, ekspertizę;
 - 3.5. mokėti analizuoti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti darbo metodus problemoms spręsti;
 - 3.6. išmanyti socialinio darbo su asmenimis, turinčiais proto ir kompleksinę negalią, metodus;
 - 3.7. mokėti pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu anglų kalbą;
 - 3.8. mokėti dirbti kompiuteriu ir naudotis šiomis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO ĮSTAIGOS VADOVO FUNKCIJOS

4. Siekdamas įgyvendinti įstaigai keliamus tikslus, šias pareigas einantis įstaigos vadovas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. planuoja įstaigos veiklą ir organizuoja darbo planų vykdymą, teikia nustatytas ataskaitas;
 - 4.2. kontroliuoja įstaigos darbuotojų veiklą;
 - 4.3. kontroliuoja asmenims, turintiems proto ir kompleksinę negalią, teikiamų paslaugų kokybę;
 - 4.4. rengia ir pasirašo įsakymus ir įstaigos raštus tvarkomaisiais, organizaciniais ir informaciniais įstaigos klausimais;
 - 4.5. suderinus su Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų departamentu ir Socialinės paramos skyriumi, tvirtina įstaigos struktūrą ir pareigybinių etatų sąrašą;
 - 4.6. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais, paskirsto jiems darbus, leidžia juos atostogų ir į komandiruotes, sudaro sąlygas darbuotojų kvalifikacijai kelti;

4.7. rengia ir teikia tvirtinti Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų departamentui įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatos projektą;

4.8. kontroliuoja įstaigos ūkinę ir finansinę veiklą, atsiskaitymus su Vilniaus miesto savivaldybės biudžetu, Valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, fiziniaisiais ir juridiniais asmenimis;

4.9. teikia pasiūlymus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų departamentui dėl lėšų skyrimo, ūkinės ir kitokios veiklos;

4.10. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus ir rengia atsakymus į juos pagal įstaigos kompetenciją;

4.11. vykdo įstaigos vidaus vadybos funkcijas ir kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę;

4.12. vadovaudamasis teisės aktais organizuoja įstaigos lankytojų socialinių paslaugų poreikio įvertinimą;

4.13. sudaro sutartis su įstaigos lankytojais (jų globėjais) dėl socialinių paslaugų teikimo ir apmokėjimo už jas;

4.14. laiku vykdo įstaigos savininko, Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų departamento direktoriaus, Socialinės paramos skyriaus vedėjo pavedimus;

4.15. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas įstaigos vadovo pareigas.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VALSTYBĖS TARNAUTOJO PAVALDUMAS

5. Šias pareigas einantis įstaigos vadovas yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus miesto savivaldybės administracijos Socialinių reikalų departamento direktoriui.