ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS
DĖL SKEMŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2026 m. sausio d. Nr. MP-
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymo 22 straipsnio 8 ir 9 dalimis,

t v i r t i n u Skemų socialinės globos namų direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Potvarkis per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Rokiškio rajono savivaldybės merui (Sąjūdžio a.1, Rokiškis) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka, Regionų apygardos administracinio teismo Panevėžio rūmams (Respublikos g. 62, Panevėžys) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras Ramūnas Godeliauskas

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės mero
2026 m. sausio d. potvarkiu
Nr. MP-

SKEMŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Skemų socialinės globos namų (toliau –Įstaiga) direktoriaus pareigybė yra 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 ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinio darbo krypties arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypčių grupės (vadybos arba viešojo administravimo krypties) išsilavinimą (bakalauro kvalifikacinį laipsnį) ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį;

3.3. turėti ne mažesnė kaip 2 metų darbo patirtį socialinių paslaugų organizavimo, koordinavimo ar administravimo srityje;

3.4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme;

3.5. išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, vidaus kontrolę ir vidaus auditą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykius, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

3.6. išmanyti strateginio planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą rengiant metinius veiklos planus ir programas;

3.7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programos paketu;

3.8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti įstaigos darbą;

3.9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti priimti sprendimus.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. vadovauja įstaigai, organizuoja jos veiklą siekiant užtikrinti įstaigos nuostatuose nustatytų veiklos tikslų ir funkcijų įgyvendinimą;

4.2. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas;

4.3. leidžia įsakymus, tvirtina taisykles ir kitus Įstaigos vidaus teisės aktus, organizuoja, kontroliuoja ir derina jų vykdymą, organizuoja veiklos įsivertinimą (vidaus auditą), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti;

4.4. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendinami Įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos bei užduotys;

4.5. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, vykdomi Vyriausybės nutarimai ir kiti teisės aktai, Savivaldybės tarybos sprendimai, Savivaldybės mero potvarkiai, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymai;

4.6. atsako už Įstaigos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;

4.7. pagal kompetenciją sudaro sutartis Įstaigai keliamiems tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

4.8. tvirtina Įstaigos struktūrą, pareigybių sąrašą, darbuotojų pareiginės algos koeficientus, darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytų lėšų;

4.9. tvirtina įstaigos darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus;

4.10. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, skatina juos, skiria jiems drausmines nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

4.11. disponuoja Įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, atsako už Įstaigos buhalterinės apskaitos organizavimą, pasirašo įgaliojimus ir kitus dokumentus;

4.12. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, atstovauja Įstaigos interesams teismuose, taip pat bendraujant su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis;

4.13. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą; Valstybės kontrolės, Valstybinės akreditavimo sveikatos priežiūros veiklai tarnybos, vidaus audito ir kt. rekomendacijų (priemonių) tinkamą ir savalaikį įgyvendinimą;

4.14. užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą bei Įstaigos veiklos viešinimą bei sklaidą;

4.15. organizuoja darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;

4.16. teikia ataskaitas ir kitą informaciją Savivaldybės tarybai, Savivaldybės merui, Įstaigos veiklą kuruojančiam Savivaldybės administracijos padaliniui;

4.17. vykdo kitas socialinės globos teikimą reglamentuojančių teisės aktų jam nustatytas funkcijas.

Susipažinau:

_____
(parašas)

_____
(Vardas ir pavardė)

_____
(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Rokiškio rajono savivaldybės administracija 188772248, Sąjūdžio a.1, LT-42136 Rokiškis
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL SKEMŲ SOCIALINĖS GLOBOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2026-01-08 Nr. MP-5
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	–
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Ramūnas Godeliauskas, Meras, Mero komanda
Sertifikatas išduotas	Ramūnas Godeliauskas LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2026-01-08 17:18:21 (GMT+02:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2026-01-08 17:18:37 (GMT+02:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	SK ID Solutions EID-Q 2021E, SK ID Solutions AS EE
Sertifikato galiojimo laikas	2025-07-24 15:26:22 – 2030-07-24 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA-2, VI Registru Centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "DBSIS, Informatikos ir ryšių departamentas prie Lietuvos Respublikos vidaus reikalų ministerijos, į.k.188774822 LT", sertifikatas galioja nuo 2025-05-16 11:31:08 iki 2028-05-15 11:31:08
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.85.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2026-11-03 08:55:59)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2026-11-03 08:55:59 DBSIS