



**ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS**

**POTVARKIS  
DĖL KURŠĖNŲ ŠEIMOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO  
PATVIRTINIMO**

2024 m. gegužės d. Nr. MK-  
Šiauliai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 3 straipsnio 1 dalies 1 punktu, 4 straipsnio 3 ir 4 dalimis, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 10 ir 11 straipsniais, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“:

1. T v i r t i n u Kuršėnų šeimos namų direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).
2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šiaulių rajono savivaldybės mero 2023 m. liepos 25 d. potvarkį Nr. MK-103(2.7) „Dėl Kuršėnų vaikų globos namų direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Regionų apygardos administracinio teismo Šiaulių rūmams (Dvaro g. 80, Šiauliai) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Česlovas Greičius

PATVIRTINTA  
Šiaulių rajono savivaldybės mero  
2024 m. gegužės d. potvarkiu  
Nr.

## **KURŠENŲ ŠEIMOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Kuršėnų šeimos namų (toliau –įstaiga) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.2. turėti 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 3.3. atitikti Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytus nepriekaištingos reputacijos reikalavimus įstaigų vadovams;
  - 3.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykius, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
  - 3.5. išmanyti strateginio planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą rengiant metinius veiklos planus ir programas;
  - 3.6. mokėti dirbti tekstų tvarkymo, skaičiavimo, elektroninio pašto bei interneto naršyklės kompiuterinėmis programomis;
  - 3.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas bei sprendimus.

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

4. Įstaigos direktorius vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. vadovauja įstaigai, organizuoja jos veiklą siekiant užtikrinti įstaigos nuostatuose nustatytą veiklos tikslų ir funkcijų įgyvendinimą;
  - 4.2. užtikrina, kad įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir įstaigos nuostatų;
  - 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. nustatyta tvarka priima į pareigas ir atleidžia iš jų įstaigos darbuotojus, skiria jiems paskatinimus ir drausmines nuobaudas;
  - 4.5. nustato įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
  - 4.6. nustato įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;
  - 4.7. organizuoja įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

4.8. vykdo Šiaulių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) biudžeto asignavimų valdytojo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą bei įstaigos veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.9. įgyvendina socialinių paslaugų teikimo, asmenų su negalia socialinės integracijos programas, projektus;

4.10. užtikrina kokybišką socialinių ir kitų paslaugų teikimą bei įstaigos veiklos viešinimą ir sklaidą;

4.11. analizuoja įstaigos veiklą ir priima sprendimus dėl veiklos efektyvumo gerinimo, teikia Savivaldybei pasiūlymus;

4.12. užtikrina socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą;

4.13. rengia įstaigos einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos planus, veiklos ir finansines ataskaitas, direktoriaus veiklos ataskaitą;

4.14. sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis dėl įstaigos veiklos užtikrinimo;

4.15. nagrinėja juridinių ir fizinių asmenų prašymus, pareiškimus, skundus ir teikia atsakymus į juos pagal savo kompetenciją;

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

4.17. reikalauja, kad įstaigos darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių ir pareigybių aprašymų;

4.18. atstovauja įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis įstaigos veiklos srityje;

4.19. vykdo kitas teisės aktų biudžetinės įstaigos vadovui nustatytas funkcijas bei Savivaldybės mero pavedimus.

---

Susipažinau ir sutinku

---

(vardas pavardė)

---

(parašas)

---

(data)

**DETALŪS METADUOMENYS**

<b>Dokumento sudarytojas (-ai)</b>	ŠIAULIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJA 188726051, Vilniaus g. 263, LT-76337 Šiauliai, Lietuva
<b>Dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	DĖL KURŠĖNŲ ŠEIMOS NAMŲ DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
<b>Dokumento registracijos data ir numeris</b>	2024-05-07 Nr. MK-79(2.7E)
<b>Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris</b>	–
<b>Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo</b>	ADOC-V1.0
<b>Parašo paskirtis</b>	Pasirašymas
<b>Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos</b>	Česlovas Greičius, Savivaldybės meras
<b>Sertifikatas išduotas</b>	ČESLOVAS GREIČIUS LT
<b>Parašo sukūrimo data ir laikas</b>	2024-05-07 15:12:54 (GMT+03:00)
<b>Parašo formatas</b>	XAdES-T
<b>Laiko žymoje nurodytas laikas</b>	2024-05-07 15:13:22 (GMT+03:00)
<b>Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją</b>	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
<b>Sertifikato galiojimo laikas</b>	2021-05-04 18:14:31 – 2026-05-03 23:59:59
<b>Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti</b>	"Registravimas" paskirties metaduomenų vientisumas užtikrintas naudojant "RCSC IssuingCA, VI Registru centras - i.k. 124110246 LT" išduotą sertifikatą "Dokumentų valdymo sistema Avilys, Šiaulių rajono savivaldybės administracija, į.k. 188726051 LT", sertifikatas galioja nuo 2021-12-20 12:38:47 iki 2024-12-19 12:38:47
<b>Pagrindinio dokumento priedų skaičius</b>	1
<b>Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius</b>	–
<b>Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)</b>	–
<b>Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)</b>	–
<b>Priedamo dokumento registracijos data ir numeris</b>	–
<b>Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas</b>	Dokumentų valdymo sistema Avilys, versija 3.5.72
<b>Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)</b>	Atitinka specifikacijos keliamus reikalavimus. Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-05-07 15:40:13)
<b>Paieškos nuoroda</b>	–
<b>Papildomi metaduomenys</b>	Nuorašą suformavo 2024-05-07 15:40:13 Dokumentų valdymo sistema Avilys