PATVIRTINTA

Mažeikių rajono savivaldybės mero

2023 m. gruodžio 20 d. potvarkiu

Nr. M1-820

**MAŽEIKIŲ RAJONO NAKVYNĖS NAMŲ DIREKTORIAUS**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I. PAREIGYBĖ**

1. Mažeikių rajono nakvynės namų (toliau – Nakvynės 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 – Organizuoti ir kontroliuoti Nakvynės 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, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. Turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą ir ne mažesnį kaip 5 metų vadovavimo darbo patirtį.

5.2. Būti nepriekaištingos reputacijos.

5.3. Išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius Nakvynės 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).

**III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. Planuoja ir organizuoja Mažeikių rajono nakvynės namų (toliau – Nakvynės namai), teikiančių socialines paslaugas veiklą, kad būtų įgyvendinami įstaigai keliami uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos.

6.2. Užtikrina, kad Nakvynės namų būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir biudžetinės įstaigos nuostatų.

6.3. Kontroliuoja Nakvynės namų darbuotojų veiklą ir įstaigos teikiamų paslaugų kokybę.

6.4. Nustato Nakvynės namų darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu biudžetinėje įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis.

6.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria į pareigas ir iš jų atleidžia Nakvynės namų darbuotojus, nustato konkrečius Nakvynės namų darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientus), priedus, priemokas ir kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų. Atlieka ir kitas personalo valdymo funkcijas.

6.6. Tvirtina Nakvynės namų vidaus organizacinę struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus.

6.7. Leidžia įsakymus ir įstaigos raštus tvarkomaisiais, organizaciniais ir informaciniais įstaigos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

6.8. Užtikrina Įstaigos darbuotojų bendradarbiavimą su savivaldybės administracija, profesinio orientavimo ir mokymo įstaigomis, valstybinėmis ir nevalstybinėmis organizacijomis, visuomene.

6.9. Teisės aktų nustatyta tvarka valdo, naudoja Nakvynės namų turtą, lėšas ir jais disponuoja, rūpinasi materialiniais, finansiniais, informaciniais ištekliais, užtikrina racionalų bei taupų jų valdymą ir naudojimą, veiksmingą Nakvynės namų vidaus kontrolės sistemos veikimą ir jos tobulinimą.

6.10. Užtikrina, kad teikiamų ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi ir parengti pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą.

6.11. Teikia savivaldybės administracijai Nakvynės namų einamųjų metų biudžeto programų sąmatas, veiklos planus, veiklos, biudžeto įvykdymo ir finansines ataskaitas.

6.12. Tvirtina metinį veiklos planą, teikiamų viešųjų ir socialinių 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 Nakvynės namų tvarką, veiklos vertinimo taisykles, tvarką.

6.13. Sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis dėl įstaigos veiklos užtikrinimo ir funkcijų atlikimo.

6.14. Vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo nustatytas pareigas, kontroliuoja įstaigos ūkinę ir finansinę veiklą, atsiskaitymus su savivaldybės biudžetu, Valstybinio socialinio draudimo įstaigomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis.

6.15. Pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia ir sudaro

sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis.

6.16. Teikia pasiūlymus savivaldybės administracijai dėl socialinių paslaugų organizavimo, lėšų skyrimo, ūkinės ir kitokios veiklos.

6.17 Atsako už Nakvynės namų buhalterinės apskaitos organizavimą ir apskaitos dokumentų išsaugojimą.

6.18. Nagrinėja gautus prašymus, juridinių ir fizinių asmenų pareiškimus, skundus ir atsako į juos pagal įstaigos kompetenciją.

6.19. Laiku vykdo Nakvynės namų steigėjo (savininko), Mero, Savivaldybės administracijos pavedimus.

6.20. Atstovauja Nakvynės namų interesams teismuose, įstaigose ir organizacijose.

6.21. Kaupia informaciją, reikalingą įstaigos darbui organizuoti.

6.22. Užtikrina įstaigos pastato ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, rekonstrukciją.

6.23. Įgyvendina priešgaisrinės saugos ir civilinės saugos reikalavimus, higienos bei darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi įstaigoje.

6.24. Organizuoja įstaigos darbuotojų mokymus bei jų kvalifikacijos kėlimą.

6.25. Teikia savo ir įstaigos veiklos ataskaitas, informaciją visuomenei apie įstaigos veiklą ir teikiamas paslaugas, personalą.

6.26. Vykdo kitus, su įstaigos funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti įstaigos strateginiai tikslai.

**IV. ATSAKOMYBĖ**

7. Šias pareigas vykdantis direktorius atsako :

7.1. Už pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų ir pareigų tinkamą vykdymą ir pavestų užduočių atlikimą laiku.

7.2. Už netinkamą pareigų vykdymą Nakvynės namų direktorius atsako įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

 ( Parašas)

 ( Vardas ir pavardė)

 ( Data )