



PATVIRTINTA
Vilniaus sutrikusio
vystymosi kūdikių namų
direktoriaus 2018-05-03
įsakymu Nr. V-49

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO VALDYMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Direktoriaus pavaduotojas valdymui yra priskiriamas biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO VALDYMUI PAREIGAS

3. Direktoriaus pavaduotojas valdymui, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 3.1. turėti slaugos krypties išsilavinimą ir socialinių mokslų srities socialinio darbo arba edukologijos išsilavinimo bakalauro kvalifikacinį laipsnį;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį vadovaujamosiose pareigose sveikatos priežiūros ir/ar socialinių paslaugų srityje;
 - 3.3. žinoti ir mokėti taikyti LR teisės aktus, reglamentuojančius pareigybės funkcijų vykdymą;
 - 3.4. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 3.5. mokėti užsienio kalbą pradinio vartotojo (A1) lygmeniu;
 - 3.6. gebėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, priimti sprendimus, analitiškai vertinti bei apibendrinti teisinę ir kitą literatūrą bei pavaldžių Įstaigos struktūrinių padalinių veiklos duomenis;
 - 3.7. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti ir kontroliuoti sveikatos priežiūros, ugdymo ir socialinių paslaugų skyrių veiklą, taikyti atitikties reikalavimams darbo metodus, prižiūrint ir vertinant pavaldžių padalinių darbuotojų darbą;
 - 3.8. mokėti naudotis „Microsoft Office“ programomis ir internetinėmis naršyklėmis;
 - 3.9. žinoti ir mokėti taikyti dokumentų rengimo, tvarkymo, apskaitos ir atskaitomybės principus bei aktualius reikalavimus.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO VALDYMUI FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis direktoriaus pavaduotojas valdymui vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. pavaduoja įstaigos direktorių jam nesant;
 - 4.2. vykdo Įstaigos direktoriaus nurodymus ir užduotis;
 - 4.3. organizuoja ir koordinuoja pavaldžių Įstaigos skyrių darbą, paskirstant užduotis Kūdikių namų globotinių, Vaikų su negalia dienos globos, Vaikų su negalia globos poskyriams, Ankstyvosios reabilitacijos bei Socialinių paslaugų skyriams, kontroliuoja užduočių tinkamą ir savalaikį vykdymą, užtikrina, kad skyrių/poskyrių darbuotojų vykdoma veikla atitiktų Įstaigos ir skyrių/poskyrių nuostatus, skyrių/poskyrių darbo organizavimo tvarkas, procedūras bei pareigybių nuostatus;
 - 4.4. prižiūri ir vertina pavaldžių skyrių/poskyrių darbuotojų veiklos atitiktį aktualiems veiklos reikalavimams;

- 4.5. užtikrina, kad pavaldžių skyrių/poskyrių darbuotojai pagal skyriaus/poskyrio veiklos kompetenciją tinkamai vykdytų Įstaigos veiklą.
- 4.6. rengia aktualių Kūdikių namų veiklai lokalių teisės aktų projektus bei užtikrina jų periodinę peržiūrą ir reikalui esant teikia jų atnaujinimo (papildymo, pakeitimo) projektus pagal savo kuruojamą sritį;
- 4.7. pildo ir registruoja skyrių/poskyrių veiklos neatitiktųjų reikalavimams formas;
- 4.8. kiekvienų metų pradžioje teikia įstaigos vadovui metinį veiklos planą, o metų pabaigoje pateikia metinę veiklos ataskaitą;
- 4.9. kaupia ir saugo duomenis apie pavaldžių skyrių/poskyrių veiklą, renka pavaldžių skyrių/poskyrių veiklos priežiūrai bei vidaus auditui atlikti reikalingus dokumentus, kitus būtinus duomenis apie pavaldžių skyrių/poskyrių veiklos tikslų ir užduočių įgyvendinimą, veiklos (kokybės) rodiklių registravimą;
- 4.10. sprendžia Direktorius pavaduotojo valdymui kompetencijos klausimus, vadovaujantis LR teisės aktais, Įstaigos nuostatais, vidaus dokumentais, darbo organizavimo tvarkomis ir procedūromis, Įstaigos direktoriaus nurodymais, įsakymais, kitais Įstaigos vidaus teisės aktais, koordinuojamų skyrių ir jų darbuotojų pareigybių nuostatais, šiais pareigybės nuostatais;
- 4.11. teikia siūlymus direktoriui dėl Įstaigos pavaldžių skyrių/poskyrių veiklos plėtros, valstybės ir kitų šaltinių lėšų efektyvesnio panaudojimo, organizacinių ir ekonominių priemonių pavaldžių skyrių/poskyrių veiklai pagerinti taikymo;
- 4.12. dalyvauja rengiant ir svarstant įvairias programas ir projektus, siekiant išlaikyti ir stiprinti ryšius su pavaldžių skyrių/poskyrių teikiamų paslaugų vartotojais ir užsakovais;
- 4.13. teikia pasiūlymus Įstaigos direktoriui dėl pavaldžių skyrių/poskyrių personalo politikos ir nuolatinio mokymo programų;
- 4.14. kai nėra Įstaigos direktoriaus, jo pavedimu atlieka Įstaigos direktoriaus funkcijas;
- 4.15. vizuoja pavaldžių skyrių/poskyrių rengiamus raštus pagal atsakomybės sritį bei užtikrina šių raštų parengimo kokybę ir tinkamumą;
- 4.16. kontroliuoja pavaldžių skyrių/poskyrių darbuotojų žinių ir įgūdžių vertinimo ir kvalifikacijos kėlimo programų vykdymą;
- 4.17. sudaro pavaldžių skyrių/poskyrių darbuotojams tinkamas darbo sąlygas atlikti pavestas funkcijas;
- 4.18. teikia pavaldžių skyrių/poskyrių darbuotojams reikiamą informaciją, kad jie galėtų tinkamai atlikti pavestas funkcijas;
- 4.19. pagal šiuose nuostatuose nurodytas funkcijas dalyvauja Įstaigos veiklą kontroliuojančių institucijų organizuojamuose pasitarimuose, komisijose, darbo grupėse, susitikimuose;
- 4.20. Įstaigos direktoriui, atsakingoms Įstaigos veiklos priežiūros institucijoms pareikalavus, teikia dokumentus ir visą informaciją, susietą su pavaldžių skyrių/poskyrių funkcijų vykdymu;
- 4.21. pagal poreikį ir/ar direktoriaus pavedimu rengia Įstaigos pavaldžių skyrių/poskyrių veiklos rezultatų aptarimus, siūlo Įstaigos direktoriui pavaldžių skyrių/poskyrių veiklos neatitiktųjų koregavimo ir prevencines priemones, analizuoja nustatytų priemonių veiksmingumą neatitiktims išvengti, organizuoja Įstaigos pavaldžių skyrių/poskyrių darbuotojams informacinius mokymus, įvairių renginių metu skaito informacinius pranešimus ir kt.;
- 4.22. vykdo kitas Įstaigos direktoriaus užduotis ar pavedimus, susijusius su šiuose nuostatuose išvardintomis funkcijomis;
- 4.23. nuolat tobulina savo žinias, įgūdžius ir kitas profesines savybes bei gebėjimus.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

5. Direktoriaus pavaduotojas valdymui, atlikdamas jam pavestas pareigas, turi teisę:
 - 5.1. kreiptis į Įstaigos direktorių dėl pavaldžių skyrių veiklos neatitikties nustatytiems reikalavimams koregavimo ir prevencinių veikslių atlikimo ir neatitiktųjų priežasčių šalinimo taktikos bei priemonių;
 - 5.2. laiku gauti tikslią darbui reikalingą informaciją iš Įstaigos direktoriaus;
 - 5.3. turėti prieigą prie informacijos, esančios Įstaigos duomenų bazėse ir apskaitos dokumentuose, reikalingos darbo funkcijoms atlikti;
 - 5.4. siūlyti Įstaigos direktoriui darbo, susijusio su pareigybės nuostatuose nustatytais funkcijomis, tobulinimo būdus;
 - 5.5. reikalui esant, kreiptis į Įstaigos direktorių dėl kvalifikuotos konsultacijos aktualiais pavaldžių skyrių veiklos reguliavimo klausimais;
 - 5.6. gauti iš kitų Įstaigos skyrių dokumentų kopijas ir informaciją, reikalingą direktoriaus pavaduotojo valdymui pareigoms ir užduotims vykdyti;
 - 5.7. naudotis teisėmis, nustatytomis Įstaigos vidaus teisės aktais;
 - 5.8. kelti kvalifikaciją Lietuvos organizacijose ir mokymo institucijose;
 - 5.9. turi teisę naudotis kitomis LR teisės aktų suteiktomis teisėmis.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

6. Direktoriaus pavaduotojas valdymui atsako už:
 - 6.1. savo koordinuojamų Ankstyvosios reabilitacijos ir Socialinių paslaugų skyrių, Kūdikių namų globotinių, Vaikų su negalia dienos globos, Vaikų su negalia globos poskyrių darbo rezultatus;
 - 6.2. tinkamą savo pareigų atlikimą;
 - 6.3. už teisės aktų, Įstaigos vidaus teisės aktų, savo pareigybės nuostatų reikalavimų laikymąsi ir jų savalaikį bei tinkamą vykdymą;
 - 6.4. tinkamą Įstaigos turto naudojimą;
 - 6.5. dėl jo kaltės Įstaigai padarytą žalą.
7. Nesant direktoriui organizuojamas kūdikių namų veiklą, prisiima pilną atsakomybę už vaikų sveikatą bei gyvybę ir darbuotojų atliekamą darbą.

Susipažinau ir sutinku

Parašas _____

Vardas ir pavardė _____

