

Specialieji reikalavimai darbuotojui, einančiam šias pareigas

- Direktorius turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- Turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
- Turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujančio darbo patirtį;
- Gerai žinoti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitų teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
- Išmanyti strateginio planavimo metodiką, sugebėti organizuoti darbą, rengiant strateginės veiklos planus ir programas;
- Mokėti valstybinę kalbą (III valstybinės kalbos mokėjimo kvalifikacinė kategorija privaloma baigusiems nelietuviškas mokyklas iki 1991 m.);
- Turėti darbo kompiuteriu įgūdžius;
- Gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti įstaigos darbą;
- Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir priimti sprendimus;
- Išmanyti raštvedybos taisykles.

Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos

- Direktorius vykdo šias funkcijas:
- Vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas pareigas;
- Leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
- Organizuoja darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigai keliami uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
- Užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų;
- Atsako už įstaigai keliamų uždavinių įgyvendinimą bei funkcijų atlikimą;
- Pagal kompetenciją sudaro sutartis įstaigai keliamiems uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;
- Tvirtina įstaigos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, bazinės mėnesinės algos koeficientus, neviršydamas darbo užmokesčiui nustatytų lėšų;
- Tvirtina įstaigos darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus;
- Tvirtina įstaigos metinius veiklos planus;
- Teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia darbuotojus;
- teisės aktų nustatyta tvarka skatina darbuotojus, skiria drausmines nuobaudas, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

- disponuoja įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo banko čekius, įgaliojimus ir kitus dokumentus;
- teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, taip pat santykiuose su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis;
- užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo (Žin., 2007, Nr. 77-3046) ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą bei pateikimą nustatytu laiku;
- atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas.