

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamojo darbo stažą;
 - 3.3. būti susipažinusi su Lietuvos Respublikos Konstitucija, išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus, Jonavos rajono savivaldybės tarybos sprendimus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykius.
 - 3.4. išmanyti strateginio planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą, rengiant metinius veiklos planus ir programas;
 - 3.5. mokėti dirbti šiomis kompiuterinėmis programomis: MS Word, MS Excel, MS Outlook, Internet Explorer;
 - 3.6. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti įstaigos darbą;
 - 3.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti priimti sprendimus;
 - 3.8. išmanyti dokumentų rengimo taisykles.

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja biudžetinės įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami biudžetinės įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 4.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir biudžetinės įstaigos nuostatų;
 - 4.3. nustatyta tvarka priima ir atleidžia biudžetinės įstaigos darbuotojus;
 - 4.4. tvirtina biudžetinės įstaigos struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 4.5. organizuoja biudžetinės įstaigos buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;
 - 4.6. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą.
 - 4.7. pagal kompetenciją sudaro sutartis įstaigai keliamiems veiklos tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;
 - 4.8. tvirtina įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 4.9. užtikrina įstaigos metinio veiklos plano rengimą, kontroliuoja ir užtikrina plano įgyvendinimo veiklas bei savivaldybės tarybai teikia metinę veiklos ataskaitą;
 - 4.10. teisės aktų nustatyta tvarka kontroliuoja, kaip laikomasi darbo disciplinos, skatina, įspėja, drausmina darbuotojus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas.
 - 4.11. disponuoja įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo įgaliojimus ir kitus dokumentus;
 - 4.12. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja įstaigai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, taip pat bendraujant su kitais šalies ar užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;
 - 4.13. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas.
-