PATVIRTINTA

Rokiškio rajono savivaldybės mero

2018 m. birželio 8 d.

potvarkiu Nr. MV-27

**DĖL KONKURSO ROKIŠKIO SOCIALINĖS PARAMOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO**

Rokiškio rajono savivaldybės meras skelbia konkursą į Rokiškio socialinės paramos centro (toliau – Centras) direktoriaus pareigas:

|  |
| --- |
| **Įstaigos pavadinimas:** |
| Rokiškio socialinės paramos centras, savivaldybės biudžetinė įstaiga, buveinė – Vytauto g. 25, LT-42113 Rokiškis, kodas 173234044 |
| **Pareigos (pakaitinis / statutinis valstybės tarnautojas / darbuotojas / karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):**  Įstaigos vadovas (darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį) |
| **Pareigų pavadinimas; lygis / kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):**  Direktorius, pareigybės lygis – A2 |
| **Darbo vieta (miestas):** |
| Vytauto g. 25, Rokiškis |
| **Reikalavimai:** |
| Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:  1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą;  2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų profesinę darbo patirtį (pagal įgyta specialybę) ir 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;  3. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykius, strateginį planavimą ir gebėti juos taikyti;  4. mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu. |
| **Funkcijos:** |
| Darbuotojas vykdo šias funkcijas:  1. organizuoja įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;  2. užtikrina įstaigos metinių veiklos planų, strateginių įstaigos planų rengimą bei veiklos ataskaitų rengimą;  3. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų ir kitų teisės aktų;  4. pagal kompetenciją sudaro sutartis įstaigos tikslams įgyvendinti ir funkcijoms vykdyti;  5. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia darbuotojus, skatina juos, nagrinėja darbo pareigų pažeidimus, vykdo kitas personalo valdymo funkcijas;  6. tvirtina įstaigos struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, tarnybinių atlyginimų koeficientus, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų lėšų;  7. tvirtina įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus įstaigos veiklai užtikrinti reikalingus dokumentus;  8. disponuoja įstaigai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo finansinius dokumentus;  9. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;  10. organizuoja buhalterinės apskaitos tvarkymą, ataskaitų rinkinių pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus rengimą bei pateikimą nustatytu laiku, viešuosius pirkimus;  11. teisės aktų nustatyta tvarka vykdo finansų kontrolę;  12. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja  įstaigai valstybės ir  savivaldybių institucijose bei įstaigose, taip pat bendradarbiaujant su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis, sudarant sutartis;  13. vykdo kitas funkcijas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose, kituose teisės aktuose, įstaigos nuostatuose. |
| **Darbo užmokestis:** |
| Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas direktoriui atsižvelgiant į vadovaujamo darbo patirtį: iki 5 metų – 12,0; 5–10 metų –12,2; virš 10 metų – 12,4 |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti:** |
| Pretendentas privalo pateikti:  1. prašymą leisti dalyvauti konkurse (toliau – prašymas), kuriame turi būti nurodomas sąrašas prie šio prašymo pridedamų dokumentų ar jų kopijų;  2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją;  3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą (-us) ir jo (-ų) kopijas;  4. gyvenimo aprašymą - nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes);  5. Profesinę darbo patirtį (pagal įgyta specialybę) ir vadovaujamo darbo patirtį įrodančius dokumentus.  6. Savo, kaip įstaigos vadovo, veiklos programą.  7. Užpildytą pretendento anketą (pagal LR Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtinto Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo priedą). |
| **Dokumentai priimami:** |
| Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą. |
| **Pretendentų atrankos būdas:** pretendentų atrankos būdas- testas žodžiu (pokalbis ir veiklos programa). |
| **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:** |
| Tel. (8 458) 71 170, el. p. [d.jasiuniene@post.rokiskis.lt](mailto:d.jasiuniene@post.rokiskis.lt), [r.strumskiene@post.rokiskis.lt](mailto:r.strumskiene@post.rokiskis.lt) |
| **Skelbimas galioja iki:** irpretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo (terminas skaičiuojamas nuo kitos dienos po konkurso paskelbimo, jei paskutinė termino diena yra ne darbo ar oficialios šventės diena, tai termino pabaigos diena laikoma artimiausia po jos einanti darbo diena).  Apie konkursą skelbiama Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.rokiskis.lt](http://www.rokiskis.lt) ir Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje [www.vtd.lt](http://www.vtd.lt). |