PATVIRTINTA

|  |
| --- |
| Rokiškio rajono savivaldybės |
| mero 2024 m. gegužės 6 d. |
| potvarkiu Nr. MP-67 |
|  |

**DĖL KONKURSO ROKIŠKIO SOCIALINIŲ PASLAUGŲ CENTRO** **DIREKTORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO**

Rokiškio rajono savivaldybės meras skelbia konkursą į Rokiškio socialinių paslaugų centro direktoriaus pareigas:

|  |
| --- |
| **Įstaigos pavadinimas:** |
| Rokiškio socialinių paslaugų centras, teisinė forma – biudžetinė įstaiga . |
| **Pareigos (pakaitinis / statutinis valstybės tarnautojas / darbuotojas / karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):**  Įstaigos vadovas (darbuotojas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį, nuo 2024-07-01 iki 2029-06-30 (5 metų kadencija)). |
| **Pareigų pavadinimas:**  Direktorius, pareigybės lygis – A2. |
| **Darbo vieta (miestas):** |
| Rokiškis. |
| **Reikalavimai:** |
| Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:  1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą;  2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;  3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų darbo patirtį socialinio darbo srityje;  4. būti nepriekaištingos reputacijos, kaip tai nustatyta Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatyme;  5. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, socialinės apsaugos ir darbo ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinių paslaugų planavimą, organizavimą, teikimą, finansavimą, vidaus kontrolę ir vidaus auditą, kokybės vertinimą ir kontrolę, biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykius, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;  6. išmanyti strateginio planavimo metodiką, gebėti organizuoti darbą rengiant metinius veiklos planus ir programas;  7. mokėti dirbti kompiuteriu Microsoft Office programiniu paketu;  8. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti įstaigos darbą;  9. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti informaciją, daryti išvadas ir gebėti priimti sprendimu. |
| **Funkcijos:** |
| Darbuotojas vykdo šias funkcijas:  1. vadovauja Centrui, organizuoja jo veiklą siekiant užtikrinti Centro nuostatuose nustatytų veiklos tikslų ir funkcijų įgyvendinimą;  2. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo jam nustatytas funkcijas;  3. leidžia įsakymus, tvirtina taisykles ir kitus Centro vidaus teisės aktus, organizuoja, kontroliuoja ir derina jų vykdymą, organizuoja veiklos įsivertinimą (vidaus auditą), sudaro sąlygas išoriniam veiklos vertinimui (auditui) atlikti;  4. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Centro veiklą, kad būtų įgyvendinami Centro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos bei užduotys;  5. atsako už Centro veiklos tikslų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;  6. tvirtina Centro struktūrą, pareigybių sąrašą, priima ir atleidžia Centro darbuotojus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;  7. užtikrina socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą;  8. užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą bei Centro veiklos viešinimą ir sklaidą;  9. organizuoja darbų saugą, priešgaisrinę saugą ir civilinę saugą, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;  10. disponuoja Centrui skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, atsako už Centro buhalterinės apskaitos organizavimą;  11. užtikrina racionalų Centro lėšų bei turto naudojimą;  12. teikia ataskaitas ir kitą informaciją savivaldybės tarybai, savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui, savivaldybės administracijos socialinės paramos ir sveikatos skyriui, kitiems administracijos padaliniams pagal kompetenciją;  13. viešai skelbia informaciją apie Centro veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;  14. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Centrui teismuose, valstybės ir savivaldybių institucijose bei įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis Centro veiklos srityje. |
| **Darbo užmokestis:** |
| Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 1,50 – 2,42 (priklausomai nuo vadovaujamo darbo patirties). |
| **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. Ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją patvirtinančių dokumentų 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. Vadovaujamo darbo patirtį patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją. 6. Darbo patirtį patvirtinančio (-ių) dokumento (-ų) kopiją; 7. Informaciją apie lietuvių kalbos trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu mokėjimą, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“ patvirtintame Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos apraše (ne Lietuvos Respublikos piliečiams). 8. Savo, kaip įstaigos vadovo, veiklos programą. 9. 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). 10. Viešųjų ir privačių interesų deklaraciją. 11. Papildomą kompetenciją įrodančius dokumentus ir (ar) jų kopijas. |
| **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. +370 458 52262 , el. p. [l.jasiuniene@rokiskis.lt](mailto:l.jasiuniene@rokiskis.lt). |
| **Skelbimas galioja** irpretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje ir konkursą organizuojančios įstaigos interneto svetainėje (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). Kilus pagrįstų abejonių dėl pretendentų atitikties Konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus, terminas gali būti pratęstas 5 darbo dienoms, jeigu pretendentų yra prašoma pateikti papildomų duomenų.  Apie konkursą skelbiama Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje [www.rokiskis.lt](http://www.rokiskis.lt) ir Viešojo valdymo agentūros interneto svetainėje [www.vva.lrv.lt](http://www.vva.lrv.lt). |