



AUNUOLIŲ DIENOS CENTRO DARBUOTOJŲ PAREIGYBĖS IR FUNKCIJOS

Jaunuolių dienos centro darbuotojų pareigybės aprašomos vadovaujantis Lietuvos Respublikos Socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“.

Pareigybių aprašyme nurodoma:

- pareigybės pavadinimas
- pareigybės grupė
- pareigybės lygis
- pareigybės paskirtis
- pareigybės pavaldumas
- specialūs reikalavimai darbuotojui
- darbuotojo funkcijos
- darbuotojo atsakomybė

Jaunuolių dienos centras turi šiuos pareigybių aprašymus:

- direktoriaus
- direktoriaus pavaduotojo socialiniam darbui
- direktoriaus pavaduotojo ūkio reikalams
- vyriausiojo buhalterio
- sekretoriaus
- socialinio darbuotojo
- individualios priežiūros personalo: socialinio darbuotojo padėjėjo
- individualios priežiūros personalo: asmeninio asistento
- vairuotojo
- atsitiktinių darbų darbininko

Kiekvienas darbuotojas prieš pradėdamas dirbti aptarai bendruosius ir specialiuosius reikalavimus, funkcijas ir atsakomybes su darbdaviu.

Darbuotojas savo parašu patvirtina, kad supranta pareigybės aprašymą ir įsipareigoja juo vadovautis savo darbe.

Pareigybės aprašymas saugomas darbuotojo byloje.

Prieš pradėdamas dirbti darbuotojas susipažįsta su visomis JDC patvirtintomis tvarkomis ir taisyklėmis ir savo parašu įsipareigoja jų laikytis ir vykdyti.

Jei jaunuolių dienos centre patvirtinama nauja tvarka ar taisyklės, visi darbuotojai susipažįsta ir savo parašu įsipareigoja jų laikytis ir vykdyti.