



## PANEVĖŽIO MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

### POTVARKIS

#### DĖL PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ POKYČIŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO IR SAVIVALDYBĖS MERO 2022 M. RUGPJŪČIO 22 D. POTVARKIO NR. M-49 PRIPAŽINIMO NETEKUSIU GALIOS

2024 m. gruodžio 10 d. Nr. M-751  
Panevėžys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, 30 straipsnio 4 dalimi, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2023 m. balandžio 20 d. sprendimu Nr. 1-103 „Dėl Panevėžio miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo ir Savivaldybės tarybos 2015 m. kovo 26 d. sprendimo Nr. 1-44 pripažinimo netekusiu galios“, 292 punktu, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos 2024 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. 1-491 „Dėl Savivaldybės biudžetinės įstaigos Jaunuolių dienos centro pavadinimo pakeitimo, nuostatų patvirtinimo ir Savivaldybės tarybos 2024 m. balandžio 25 d. sprendimo Nr. 1-170 pripažinimo netekusiu galios“, Panevėžio miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos, nustatytos Panevėžio miesto savivaldybės mero 2024 m. sausio 26 d. potvarkiu Nr. M-64 „Dėl Panevėžio miesto savivaldybės biudžetinių įstaigų vadovų darbo apmokėjimo sistemos nustatymo“, 7, 8 punktais:

1. T v i r t i n u Panevėžio socialinių pokyčių centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Panevėžio miesto savivaldybės mero 2022 m. rugpjūčio 22 d. potvarkį Nr. M-49 „Dėl Panevėžio jaunuolių dienos centro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo ir Savivaldybės mero 2017 m. balandžio 25 d. potvarkio Nr. M-27 pripažinimo netekusiu galios“.

3. N u r o d a u, kad šis potvarkis per tris mėnesius gali būti skundžiamas Valstybinės darbo inspekcijos Panevėžio skyriaus darbo ginčų komisijai (Respublikos g. 38, Panevėžys) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka. Nesutinkant su darbo ginčų komisijos sprendimu, per vieną mėnesį nuo darbo ginčų komisijos sprendimo priėmimo dienos galima

pareikšti ieškinį Panevėžio apylinkės teismo Panevėžio rūmams (Laisvės a. 17, 35200 Panevėžys)  
Lietuvos Respublikos civilinio proceso kodekso nustatyta tvarka.

Mero pareigas laikinai einantis  
Savivaldybės tarybos narys

Petras Luomanas

PATVIRTINTA  
Panevėžio miesto savivaldybės mero  
potvarkiu Nr.

## **PANEVĖŽIO SOCIALINIŲ POKYČIŲ CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio socialinių pokyčių centro direktoriaus pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei. Panevėžio socialinių pokyčių centro (toliau – Centras) direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai.

2. Pareigybės lygis – A2.

### **II SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Direktorius pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

3.2. turėti ne mažesnę kaip dvejų metų vadovaujamojo darbo patirtį;

3.3. mokėti dirbti *Microsoft Office* ar lygiaverčiu programiniu paketu, gebėti naudotis veiklai reikalingomis kompiuterinėmis Lietuvos Respublikos valdžios ir valdymo institucijų duomenų bazėmis, informacinėmis sistemomis ir registrais;

3.4. išmanyti Dokumentų rengimo taisykles;

3.5. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

3.6. mokėti lietuvių kalbą trečiosios valstybinės kalbos mokėjimo kategorijos lygiu, kaip nustatyta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarime Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.7. būti susipažinęs ir mokėti taikyti darbe Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministerijos įsakymus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius biudžetinių įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimus, mero potvarkius, administracijos direktoriaus įsakymus, kitus teisės aktus;

3.8. ne žemesniu kaip A2 kalbos mokėjimo lygiu (pagal Bendruosiuose Europos kalbų metmenyse nustatytą ir apibūdintą šešių kalbos mokėjimo lygių sistemą) mokėti bent vieną iš trijų Europos Sąjungos darbo kalbų (anglų, prancūzų ar vokiečių);

3.9. inicijuoti ir koordinuoti projektinę įstaigos veiklą, pritraukiant papildomų lėšų iš vietinių, respublikinių ir tarptautinių fondų, kitų finansinių mechanizmų;

3.10. mokėti kaupti, valdyti, apibendrinti informaciją, teikti išvadas.

### **III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. 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;

4.2. organizuoja Centro darbą, kad būtų įgyvendinami Centro veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos bei užduotys, ir už jų atsako;

4.3. nustato Centro struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, tvirtina Centro padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybės aprašymus, darbo tvarkos taisykles ir kitus su darbo organizavimu ir saugumu susijusius Centro tvarkos aprašus;

4.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į pareigas ir iš jų atleidžia Centro darbuotojus, įgyvendina kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

4.5. užtikrina socialinių paslaugų srities darbuotojų profesinės kompetencijos tobulinimą;

4.6. užtikrina kokybišką socialinių paslaugų teikimą, Centro veiklos viešinimą ir sklaidą;

4.7. Centre organizuoja darbų, priešgaisrinę ir civilinę saugą, užtikrina darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų laikymąsi;

4.8. disponuoja Centrai skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, atsako už Centro finansinės apskaitos organizavimą;

4.9. užtikrina racionalų ir taupų Centro lėšų ir turto naudojimą, Centro veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.10. atstovauja Centrai valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, bendradarbiauja su kitais Lietuvos Respublikos ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis Centro veiklos srityje;

4.11. rūpinasi palankaus įstaigos mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius bendruomenės santykius;

4.12. stebi, analizuoja, vertina Centro veiklą ir rengia ataskaitas;

4.13. nustato Centro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Centre nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

4.14. atidaro bankuose atsiskaitomąsias sąskaitas, išduoda įgaliojimus;

4.15. kontroliuoja Centro darbuotojų darbą;

4.16. užtikrina, kad Centro dokumentai būtų tvarkomi pagal Dokumentų rengimo taisykles;

4.17. už savo veiklą atsiskaito steigėjui;

4.18. dalyvauja įvairių komisijų, darbo grupių veikloje;

4.19. vykdo kitas Centro nuostatuose ir kituose teisės aktuose jam pavestas funkcijas.

---