

**KAUNO KARTŲ NAMŲ DIREKTORIUS**  
**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

1. Direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:
  - 1.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovavimo darbo patirtį ir ne mažesnę kaip 5 metų darbo patirtį socialinių paslaugų teikimo ir teikimo organizavimo srityje;
  - 1.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos Konstitucija, Vaiko teisių konvencija, Lietuvos Respublikos socialinių paslaugų įstatymu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymu, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymu, darbo teisinius santykius reglamentuojančiais Lietuvos Respublikos įstatymais ir Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais ir gebėti juos taikyti praktikoje;
  - 1.4. turėti įgūdžių strateginio planavimo, išteklių ir personalo valdymo srityse, išmanyti dokumentų rengimo ir valdymo taisykles;
  - 1.5. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti kartų namų darbą;
  - 1.6. mokėti naudotis informacinėmis technologijomis;
  - 1.7. gerai mokėti valstybinę (lietuvių) kalbą ir mokėti bent vieną Europos Sąjungos kalbą;
  - 1.8. gebėti sisteminti, apibendrinti gautą informaciją ir priimti tinkamus sprendimus;
  - 1.9. mokėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu.
2. Direktoriumi negali būti asmuo, kuriam įstatymų nustatyta tvarka atimta teisė eiti tokias pareigas. Direktorius privalo veikti kartų namų naudai.

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

3. Direktoriaus funkcijos yra šios:
  - 3.1. vadovaujantis teisės aktų reikalavimais organizuoti kartų namų darbą, kad būtų įgyvendinti kartų namų tikslai ir vykdomos nustatytos funkcijos;
  - 3.2. analizuoti kartų namų veiklos ir valdymo išteklių būklę, teikti siūlymų dėl kartų namų veiklos rodiklių nustatymo;
  - 3.3. pagal savo kompetenciją leisti įsakymus, užtikrinti jų vykdymo kontrolę;
  - 3.4. garantuoti pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinių ataskaitų teisingumą;
  - 3.5. užtikrinti, kad kartų namų finansiniai įsipareigojimai neviršytų jų finansinių galimybių;
  - 3.6. kaupti, analizuoti ir teikti savininkui informaciją apie kartų namų suteiktas paslaugas;

3.7. priimti sprendimus pagal kartų namų nuostatuose ir šiame pareigybės aprašyme nustatytą kompetenciją kartų namų veiklos plėtojimo ir organizavimo klausimais, rengti ir tvirtinti kartų namų dokumentus, teikti valstybinėms institucijoms informaciją teisės aktų nustatyta tvarka;

3.8. organizuoti kartų namų turto apsaugą, užtikrinti racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą kartų namų vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

3.9. užtikrinti metinių ir strateginių veiklos planų ir veiklos ataskaitų rengimą, juos derinti ir tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

3.10. teisės aktų nustatyta tvarka priimti į darbą ir atleisti iš jo darbuotojus, skatinti juos, skirti jiems drausmines nuobaudas, nustatyti kartų namų darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

3.11. tvirtinti kartų namų darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus kartų namų veiklai užtikrinti reikalingus dokumentus, organizuoti kartų namų dokumentų saugojimą ir tvarkymą;

3.12. tvirtinti kartų namų struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

3.13. organizuoti buhalterinės apskaitos tvarkymą;

3.14. vykdyti kitas įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytas funkcijas ir kartų namų savininko pavedimus.