**SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBEI**

1. Turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimo arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba jam prilygintą išsilavinimą;

2. Išmanyti Lietuvos Respublikos Konstituciją, Lietuvos Respublikos civilinį kodeksą, Lietuvos Respublikos darbo kodeksą, Biudžetinių įstaigų įstatymą, Viešųjų pirkimų įstatymą, Socialinių paslaugų įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius socialinės paramos bei socialinių paslaugų organizavimą ir teikimą, Dokumentų rengimo taisykles, Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles.

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS**

1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. organizuoja įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos nustatytos įstaigos nuostatuose nustatytos funkcijos;

1.2. rengia ir įgyvendina socialinės srities projektus;

1.3. organizuoja ir vykdo prekių, paslaugų ir viešojo pirkimo konkursus, rengia paslaugų pirkimo ir kitų sutarčių projektus bei organizuoja jų vykdymą;

1.4. tvarko su personalu susijusią dokumentaciją;

1.5. pildo įstaigos darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius, tvirtina darbuotojų darbo grafikus;

1.6. instruktuoja darbuotojus saugos ir sveikatos klausimais. Užtikrina priešgaisrinės apsaugos taisyklių, higienos bei saugos darbe normų laikymąsi įstaigoje;

1.7. kontroliuoja ir užtikrina, kad tinkamai ir ekonomiškai būtų eksploatuojami bei naudojami įrenginiai, įrankiai, degalai, energetiniai resursai, medžiagos;

1.8. inicijuoja veiklos programų ir projektų rengimą, organizuoja jų vykdymą;

1.9. renka ir kaupia informaciją, reikalingą įstaigos darbui organizuoti;

1.10. administruoja internetinę svetainę;

1.11. sudaro metinius darbuotojų kvalifikacinius planus;

1.12. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja, kad būtų įgyvendinami įstaigai keliami uždaviniai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

1.13. teikia ataskaitas ir kitą informaciją įstaigos direktoriui;

1.14. rengia įsakymus ir įstaigos raštus tvarkomaisiais, organizaciniais ir informaciniais įstaigos klausimais, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

1.15. vykdo kitas įstatymų ir teisės aktų jam pavestas funkcijas.