|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Specialiųjų socialinės globos namų “Tremtinių namai” direktoriaus 2019 m. vasario 28 d. įsakymu Nr. 1A-12 |

**DIREKTORIAUS PATARĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Specialiųjų socialinės globos namų „Tremtinių namai“ (toliau – globos namai) direktoriaus patarėjas (toliau – patarėjas) yra specialistų grupės darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A.

3. Patarėjo pareigybė reikalinga patarti globos namų direktoriui globos namų veiklos klausimais.

4. Patarėjas yra tiesiogiai pavaldus globos namų direktoriui.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės krypties išsilavinimą;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų praktinio darbo pagal specialybę patirtį;

5.3. gerai žinoti, suprasti ir mokėti taikyti socialinę apsaugą ir darbą reglamentuojančius teisės aktus, administracinius, civilinius, baudžiamuosius įstatymus;

5.4. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, atlikti teisinę ekspertizę bei rengti analitinę medžiagą;

5.5. sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles, mokėti dirbti kompiuteriu MS Office programiniu paketu;

5.6. mokėti vieną iš užsienio kalbų (anglų, vokiečių arba rusų) A1 lygiu.

**III SKYRIUS**

**pagrindinės šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. pataria direktoriui, rengia išvadas ir pasiūlymus dėl:

6.1.1. globos namų veikloje iškylančių teisinių klausimų;

6.1.2. globos namų veiklos tobulinimo;

6.1.3. globos namų veiklą reguliuojančių teisės aktų taikymo;

6.1.4. globos namų personalo valdymo;

6.1.5. korupcijos prevencijos;

6.1.6. asmenų prašymų ir skundų nagrinėjimo;

6.1.7. informacijos apie globos namų veiklą teikimo asmenims, įstaigoms ir organizacijoms;

6.2. vertina globos namų rengiamų įsakymų, sutarčių ir kitų dokumentų (toliau kartu – dokumentai) projektus, teikia siūlymus dėl jų vykdymo;

6.3. koordinuoja darbą su globos namų darbuotojų atstovavimą įgyvendinančiais asmenimis, rengia darbdavio ir darbuotojų bendradarbiavimui reikalingus dokumentus;

6.4. direktoriaus pavedimu rengia procesinius dokumentus, atstovauja globos namų interesus teismuose, kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

6.5. dalyvauja globos namų ir kitų institucijų, įstaigų ar organizacijų sudaromų darbo grupių, komisijų darbe;

6.6. vykdo kitus su jo kompetencija susijusius nenuolatinio pobūdžio direktoriaus pavedimus.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)