**RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ŠVIETIMO IR SPORTO PASLAUGŲ CENTRO  
DIENOS UŽIMTUMO SKYRIAUS VEDĖJO FUNKCIJOS**

 1. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

1.1. vadovauja Dienos užimtumo skyriui (toliau – Skyrius), planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą;

1.2. užtikrina, kad Skyriaus veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos norminių teisės aktų, Centro direktoriaus įsakymų ir jais patvirtintų įstaigos veiklos organizavimo dokumentų;

1.3. rūpinasi kokybišku dienos užimtumo paslaugų teikimu rajono teritorijoje gyvenantiems ir Skyrių lankantiems asmenims, turintiems vidutinę, žymią proto ir kompleksinę negalias  (toliau – Lankytojai), atsižvelgiant į kintančius Lankytojų poreikius bei Lietuvos Respublikos vykdomą socialinę politiką ir Radviliškio rajono savivaldybės keliamus reikalavimus.

1.4. koordinuoja ir kontroliuoja kaip Lankytojams rengiamos ir įgyvendinamos grupinės ar individualios veiklos programos/planai, ataskaitos kaip fiksuojami pokyčiai/pasiekimai;

1.5. pagal Lankytojų pomėgius ir jų galimybes, organizuoja ir koordinuoja prasmingą jų ugdymą bei užimtumą, diegia naujoves, skatina Lankytojų dalyvavimą socialinių partnerių ar pačių rengiamose šventėse, parodose, mugėse bei kitose veiklose;

1.6. organizuoja Lankytojų maitinimą (naudojantis pagaminto maisto paslauga), pavėžėjimą ir lydėjimą į Skyrių ir iš jo į namus;

1.7. rūpinasi ir užtikrina, kad dienos užimtumo paslaugų teikimo priemonės ir įranga, patalpos ir aplinka būtų saugi, įrengta ir pritaikyta specialiesiems Lankytojų poreikiams ir vykdomoms veikloms;

1.8. tvarko Skyriaus dokumentų bylas ir Lankytojų asmens bylas, veda jų apskaitą, užtikrina šių dokumentų (bylų ir kitų dokumentų) formavimą, sisteminimą ir saugojimą pagal patvirtintą Centro dokumentacijos planą iki jų perdavimo į archyvą, pagal kompetenciją teikia duomenis, ataskaitas atsakingoms institucijoms;

1.9. pagal kompetenciją priima asmenis ir teikia konsultacijas Skyriuje teikiamų paslaugų klausimais, puoselėja ryšius, bendradarbiauja bei keičiasi informacija su socialiniais partneriais, Lankytojų tėvais (globėjais, rūpintojais);

1.10. padeda Skyriaus darbuotojams dirbti ugdymo ir užimtumo grupėse, teikia jiems dalykinę ir metodinę pagalbą, reikalui esant juos pavaduoja;

1.11. rengia Dienos globos (priežiūros) paslaugų teikimo sutartis, Skyriaus nuostatus, Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus, įsakymų ir kitų vidaus dokumentų projektus, susijusius su Skyriaus veikla ir teikia pasirašyti Centro direktoriui;

1.12. organizuoja Skyriaus veiklos įsivertinimą, akreditavimą (licencijavimą), vykdo su Skyriaus veikla susijusias apklausas, jas analizuoja, rengia Skyriaus veiklos planus ir ataskaitas, dalyvauja rengiant Centro biudžeto projektą, veiklos planus ir ataskaitas;

1.13. nustatyta tvarka veda Skyriui priskirtų medžiagų ir turto apskaitą, nurašymą, tvarko kitą su materialinėmis vertybėmis ir nematerialiu turtu susijusią apskaitą;

1.14. užtikrina ekonomišką visų energetinių išteklių (vandens, elektros, šiluminės energijos) naudojimą Skyriuje;

1.15. užtikrina, kad Skyriaus darbuotojai būtų aprūpinti reikalingomis organizacinėmis ir techninėmis darbo priemonėmis;

1.16. užtikrina operatyvų Skyriaus Lankytojų ir darbuotojų aprūpinimą būtinomis priemonėmis grėsmių visuomenės sveikatai atvejais;

1.17. pagal Centre nustatytą tvarką sudaro Skyriaus darbuotojų atostogų, darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, veda Lankytojų lankomumo žurnalą, juos formuoja buhalterinės apskaitos programoje;

1.18. pagal Centre nustatytą tvarką teikia paraiškas dėl Skyriui reikalingų prekių, darbų ir paslaugų poreikio;

1.19. pagal Centre nustatytas taisykles atlieka Skyriuje einamąją finansų kontrolę ir atsako už Skyriuje apskaityto materialiojo ir nematerialiojo turto valdymą, racionalų ir taupų jų naudojimą bei kontrolę;

1.20. pagal Centre nustatytas tvarką atlieka skolų (pagal skyriaus suteiktas mokamas paslaugas ar prekių pardavimą) išieškojimą ir imtasi veiksmų, kad skola būtų padengta laiku, kartą per mėnesį apie atliktus išieškojimo veiksmus informuoja Centro direktorių;

1.21. rūpinasi, Skyriaus veiklai palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėja demokratinius Skyriaus bendruomenės santykius, užtikrina sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką, prižiūri ir kontroliuoja darbuotojų saugos ir sveikatos,  priešgaisrinės ir civilinės saugos norminių teisės aktų reikalavimų laikymąsi Skyriuje;

1.22. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė, Lankytojų, darbuotojų sveikatai, saugumui ar turto apsaugai;

1.23. teikia Centro direktoriui pasiūlymus dėl Skyriaus darbuotojų skatinimo ar nuobaudų skyrimo bei Skyriaus veiklos gerinimo;

1.24. nuolat peržiūri ir susipažįsta bei supažindina Skyriaus darbuotojus su naujais teisės aktais ir (ar) jų pakeitimais, susijusiais su priskirtos atsakomybės sritimi bei inicijuoja teisės aktuose nustatytų reikalavimų įgyvendinimą;

1.25. teisės aktų nustatyta tvarka atlieka Skyriaus darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;

1.26. dalyvauja parenkant pretendentus į Skyriaus darbuotojų pareigas;

1.27. rūpinasi Skyriaus darbuotojų mokymais, kvalifikacijos tobulinimu;

1.28. koordinuoja su Skyriaus veiklos sritimis susijusios informacijos pateikimu ir atnaujinimu Centro interneto svetainėje;

1.29. Centro direktoriaus pavedimu ar sutikimu: dalyvauja komisijose, darbo grupėse, pasitarimuose, atstovauja Centrą kitose institucijose Skyriaus kompetencijos klausimais,

1.30. dalyvauja Centro veiklos pasitarimuose bei organizuoja Skyriaus veiklos pasitarimus;

1.31. bendradarbiauja su Centro struktūriniais padaliniais, pasitelkia kitų struktūrinių padalinių atitinkamų sričių specialistus (šių darbuotojų tiesioginių vadovų sutikimu) specifinių užduočių atlikimui;

1.32. inicijuoja ir koordinuoja projektų, programų rengimą į įvairius fondus, gavus finansavimą kontroliuoja jų įgyvendinimą;

1.33. pagal kompetenciją vykdo kitus, nenuolatinio pobūdžio, Centro direktoriaus įpareigojimus, nenumatytus pareigybių aprašyme, bet susijusius su Centro vykdoma veikla;

1.34. pavaduoja Centro direktorių jo komandiruočių, atostogų ar nedarbingumo metu (paskiriamas mero potvarkiu);