APSTIPRINU

Kokneses novada domes izpilddirektors

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ I.Klaužs

2019.gada 1.augustā

Kokneses novada domes

**Ģimenes atbalsta centrs „Dzeguzīte**” ( turpmāk – Atbalsta centrs)

**DIREKTORA**

**AMATA APRAKSTS**

**1. Amata nosaukums un kods**

Direktors, profesijas kods 13 44 01

**2.Darba vietas mērķis**

Nodrošināt iestādes vadību un darba organizāciju tās Nolikumā noteikto mērķu sasniegšanai

**3.Amata pakļautība**

 Direktors ir pakļauts Kokneses novada domes izpilddirektoram un domes priekšsēdētājam

**4.Direktoru aizvieto**

 Direktoru aizvieto novada domes izpilddirektora vai domes priekšsēdētāja norīkota persona

**5. Direktora darba pienākumi un tiesības:**

**5.1.**vadīt un organizēt Atbalsta centra darbu un nodrošina tā darbības nepārtrauktību;

5.2.noteikt Atbalsta centra struktūru un darbinieku amatu sarakstus, kā arī darbinieku atalgojumu Kokneses novada domes apstiprinātā darba samaksas fonda ietvaros;

5.3.nodrošināt Atbalsta centra personāla vadību un attīstību, pieņemt un atbrīvot no darba Atbalsta centra darbiniekus, noteikt viņu kompetenci un atbildību;

5.4.nodrošināt Atbalsta centra darbības tiesiskumu un krīzes centra resursu lietderīgu izmantošanu;

5.5.nodrošināt Atbalsta centra grāmatvedības uzskaiti un pārskatu par finanšu resursu izlietojumu iesniegšanu atbilstoši likumiem „Par grāmatvedību” un „Par budžeta un finanšu vadību”;

5.6.atbilstoši savai kompetencei izdot rīkojumus;

5.7.slēgt darba un saimnieciskos līgumus, izsniegt pilnvaras, apstiprināt darbinieku amata aprakstus un Atbalsta centra iekšējās kārtības noteikumus, atvērt norēķinu kontus bankās;

5.8.veikt bērna aizbildņa pienākumus, ja Atbalsta centrā ievietotajam bērnam nav iecelts aizbildnis.

**6.Nepieciešamā izglītība un kvalifikācija:**

6.1.otrā līmeņa augstākā izglītība ;

6.2.vismaz divu gadu pieredze kolektīva vadīšanā;
6.3.normatīvo aktu, kas reglamentē darbu, pārzināšana;
6.4.labas saskarsmes un komunikācijas prasmes, ētikas normu ievērošana;;
6.5.prasme strādāt ar biroja tehniku;

6.6.vēlamas svešvalodu zināšanas;

6.7. organizatora prasmes un iemaņas;

6.8. sociālās vides izpratne;

6.9. regulāra profesionālā pilnveide.

**7.Veicamā darba patstāvības pakāpe**

7.1. darba jautājumu risināšanai nepieciešama iniciatīva;

7.2. radoša iniciatīva;

7.3. spēja patstāvīgi pieņemt lēmumus;

7.4. Darbs prasa patstāvīgo intelektuālo slodzi un piepūli.

**8.Direktora darbību reglamentējoši akti:**

8.1. LR likumi un MK noteikumi, ES normatīvie akti;

8.2. Novada domes lēmumi;

8.3. Domes priekšsēdētāja un izpilddirektora rīkojumi;

8.4. Atbalsta centra nolikums.

**9. Veicamā darba sarežģītības pakāpe:**

9.1. nepieciešama spēja analizēt un vispārināt problēmas, kā arī plānot un noteikt darbības virziena prioritātes;

9.2. nepieciešamas labas saskarsmes spējas un organizatoriskās prasmes;

9.3. jāprot sagatavot dokumentus, kas saistīti ar profesionālo pienākumu veikšanu;

**10.Atbildība:**

**Atbalsta centra** direktors ir atbildīgs:

10.1. par Atbalsta centra darbību kopumā, finanšu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu, nekustamo īpašumu apsaimniekošanu un Krīzes centra mantas saglabāšanu;

10.2. par paša pieņemtajiem lēmumiem;

10.3. par darbā pieļautajām kļūdām un paviršību;

10.4. par sniegto informāciju, tās saturu un izmantošanu.

**11. Sadarbība ar citām amatpersonām, institūcijām un darbiniekiem Atbalsta centra ietvaros un ārpus tās:**

11.1. sadarboties ar ārvalstu, valsts un pašvaldību iestādēm;

12.2. sadarboties ar novada domi , citām sociālajām iestādēm, nevalstiskajām organizācijām.

Ar amata aprakstu iepazinos

un vienu eksemplāru saņēmu:

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

Datums\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_