

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠALČININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešosios įstaigos Šalčininkų pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Įstaigos direktoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti kokybišką Įstaigos funkcionavimą ir įgyvendinti sveikatos politiką teisės aktų numatyta tvarka.

II SKYRIUS

KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 3.2. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų kryptių grupės studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
 - 3.3. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį. Privalumas – vadovavimo patirtis vadovaujant įstaigoms, organizacijoms, įmonėms, filialams.
4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
 - 4.2. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant veiklą;
 - 4.3. gebėti nustatyti rizikingas Įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;
 - 4.4. išmanyti antikorporcinės aplinkos formavimo principus;

4.5. turėti šias kompetencijas bei gebėti jas taikyti veikloje:

4.5.1. lyderystės kompetenciją, t. y. gebėti perteikti įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;

4.5.2. vadybines kompetencijas: turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti bei valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą;

4.5.3. kitas pagal pareigybės veiklos specifiką reikalingas kompetencijas (pvz. gebėti vesti derybas, analizuoti bei pagrįsti, išmanyti komunikaciją, mokėti valdyti konfliktus, daryti įtaką kitų nuomonei ir požiūriui bei gauti jų pritarimą siūlomoms idėjoms, naudodamasis teisėtomis ir etiškais priemonėmis ir kt.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Įstaigos direktorius:

5.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir atsako už pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių, užduočių įgyvendinimą;

5.2. planuoja, kontroliuoja Įstaigos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

5.3. suderinęs su steigėju (savininku), nustato Įstaigos struktūrą;

5.4. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles, administracijos darbo reglamentą, skyrių nuostatus, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kitus vidaus tvarką reglamentuojančius dokumentus;

5.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su jais, skatina, skiria jiems drausmines nuobaudas ir atlieka kitas teisės aktų jam priskirtas personalo valdymo funkcijas;

5.6. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

5.7. teisės aktų nustatyta tvarka, suderinęs su Įstaigos stebėtojų taryba, tvirtina Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

5.8. tvirtina išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus, esant steigėjo (savininko) pavedimui;

5.9. organizuoja viešuosius konkursus filialų ir padalinių vadovų pareigoms eiti bei tvirtina šių konkursų nuostatus;

5.10. organizuoja ir atsako už metinių finansinių ataskaitų rinkinio, Įstaigos veiklos ataskaitos, strateginio veiklos plano ir jo įgyvendinimo ataskaitos parengimą, pateikimą ir paskelbimą Įstaigos internetinėje svetainėje;

5.11. sukuria ir prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sistemą;

5.12. teikia steigėjui (savininkui) siūlymus dėl Įstaigos veiklos plėtojimo kryptių;

5.13. įgyvendina steigėjo (savininko) priimtus sprendimus;

5.14. praneša steigėjui (savininkui) apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;

5.15. užtikrina perduoto pagal patikėjimo sutartį ir Įstaigos įsigyto turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą, Įstaigos pastatų ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, investicinių projektų, finansinės ir ūkinės būklės gerinimo programų rengimą ir derina jas su steigėju (savininku);

5.16. gavus steigėjo (savininko) raštišką sutikimą, pasirašo sutartis dėl Įstaigos ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, išnuomojimo, įkeitimo, laidavimo juo;

5.17. priima, nagrinėja Įstaigos darbuotojų, pacientų (klientų) prašymus, pasiūlymus ir skundus bei imasi priemonių nustatytiems darbo trūkumams šalinti ir kokybiškų Įstaigos paslaugų teikimui užtikrinti;

5.18. teikia duomenis ir dokumentus Juridinių asmenų registru;

5.19. veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

5.20. atstovauja Įstaigai teisme ir kitose institucijose;

5.21. atsako už informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;

5.22. leidžia teisės aktus ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.23. užtikrina Įstaigos antikorupcinės aplinkos formavimą;

5.24. užtikrina teisės aktų, reglamentuojančių asmens duomenų apsaugą, įgyvendinimą Įstaigoje;

5.25. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;

5.26. atlieka kitas teisės aktuose ir Įstaigos įstatuose nustatytas funkcijas, vykdo su Įstaigos funkcijomis susijusius kitus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, būtinus sklandžiai Įstaigos veiklai užtikrinti.
