



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

**POTVARKIS
DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO**

2023 m. lapkričio d. Nr. MT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams keliamais kvalifikaciniais reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-574 „Dėl Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų konkursų organizavimo nuostatų ir Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“, Valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“, Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Šakių rajono savivaldybės tarybos 2023 m. vasario 24 d. sprendimu Nr. T-80 „Dėl Šakių rajono savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“, 192 punktu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės mero 2018 m. gruodžio 6 d. potvarkį Nr. MT-78 „Dėl Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo potvarkio paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Savivaldybės meras

Raimondas Januševičius

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2023-11-09

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės mero
2023 m. lapkričio d.
potvarkiu Nr. MT-

ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A (A1 ar A2) lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupę.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės pavaldumas – Direktorius yra pavaldus Šakių rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Šakių rajono savivaldybės tarybai. Direktorius yra Įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį viešo konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia Šakių rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti pareigas šiuos bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1.1. 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“;

4.1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį. Privalumas – vadovavimo patirtis vadovaujant įstaigoms, organizacijoms, įmonėms, filialams.

4.1.3. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

4.2. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:

4.2.1. 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;

4.2.2. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;

4.2.3. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;

4.2.4. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

4.2.5. turėti šias kompetencijas bei gebėti jas taikyti veikloje:

4.2.5.1. 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;

4.2.5.2. 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;

4.2.5.3. 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 etiškomis priemonėmis ir kt.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

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

5.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos ministro įsakymų, Šakių rajono savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisės aktų, susijusių su Įstaigos funkcijų atlikimu, vykdymą.

5.3. analizuoja Įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, planuoja Įstaigos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

5.4. neviršydamas darbo užmokesčio fondo dydžio ir didžiausio leistino pareigybių skaičiaus tvirtina Įstaigos struktūrą, pareigybių sąrašą;

5.5. tvirtina Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus

tvarkomuosius dokumentus jo kompetencijai priskirtais klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.6. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

5.7. rūpinasi Įstaigos darbuotojų darbo kvalifikacija ir profesionalumu, tobulina darbo metodiką;

5.8. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

5.9. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, užtikrina etikos normų laikymąsi;

5.10. pagal savo kompetenciją veikia Įstaigos vardu, atstovauja Įstaigai teisme ir kitose įstaigose ir organizacijose arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Įstaigai;

5.11. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Įstaigai patikėjimo teise perduotu valstybės ir savivaldybės turtu ir lėšomis, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą, turi parašo teisę banko dokumentuose;

5.12. organizuoja Įstaigos darbo plano vykdymą, planuoja Įstaigos veiklos kryptis ir atsiskaito Šakių rajono savivaldybės tarybai už darbų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

5.13. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;

5.14. užtikrina veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

5.15. sudaro metinę Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatą;

5.16. organizuoja viešųjų pirkimų dokumentų, procedūrų ir sutarčių Įstaigos kompetencijos klausimais rengimą ir įgyvendinimą;

5.17. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina metinius Įstaigos veiklos planus ar kitus planus, programas;

5.18. sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;

5.19. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Įstaigos darbuotojų kasmetinę veiklą;

5.20. organizuoja visuomenės informavimą apie Įstaigos veiklą;

5.21. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose bei Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms sveikatinimo programoms vykdyti, rengia projektus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

5.22. atlieka kitas funkcijas, numatytas Įstaigos nuostatuose, įstatymuose bei kituose teisės aktuose.

Susipažinau:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Potvarkis dėl Šakių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-11-13 Nr. MT-295
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Raimondas Januševičius Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-11-13 18:47
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-11-14 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-06-16 11:39 - 2028-06-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Šakių r. sav. visuom. sveik. biuro direktoriaus pareig. aprašymas.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20231103.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-11-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-11-17 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-