



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠAKIŲ PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2024 m. gegužės 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“, 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 viešosios įstaigos Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės mero 2023 m. balandžio 7 d. potvarkį Nr. MT-12 „Dėl viešosios įstaigos Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro 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
2024-05-28

PATVIRTINTA
Šakių rajono savivaldybės mero
2024 m. gegužės d.
potvarkiu Nr. MT-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠAKIŲ PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) direktorius (toliau – Direktorius) yra įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį, kurį viešo konkurso būdu į pareigas skiria ir atleidžia Šakių rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybės) meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Direktorius yra pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

II SKYRIUS BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Direktorius pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

3.1.1. 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“;

3.1.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį. Privalumas – vadovavimo patirtis vadovaujant įstaigoms, organizacijoms, įmonėms, filialams. Turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės, verslo ir viešosios vadybos arba gyvybės mokslų studijų krypties grupės studijas ir įgijus ne žemesnį nei magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

3.2. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:

3.2.1. 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;

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

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

3.2.4. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

3.2.5. turėti šias kompetencijas bei gebėti jas taikyti veikloje:

3.2.5.1. 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;

3.2.5.2. 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;

3.2.5.3. 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

4. Direktorius pareigas einantis asmuo vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja Įstaigos veiklą, atsako už Įstaigos įstatuose nurodytų tikslų, uždavinių ir pareigų vykdymą, kokybiškos sveikatos priežiūros teikimą;

4.2. užtikrina Įstaigos teikiamų asmens sveikatos priežiūros paslaugų prieinamumą, kokybę ir paslaugų teikimo teisėtumo kontrolę;

4.3. vadovauja Įstaigos administracinei, finansinei ir ūkinei veiklai;

4.4. leidžia Įstaigos veiklą reguliuojančius įsakymus, kitus teisės aktus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, duoda nurodymus, pagal kompetenciją privalomus visiems darbuotojams;

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

4.6. kontroliuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Tarybos sprendimų, mero potvarkių ir kitų teisės aktų vykdymą Įstaigoje;

4.7. įgyvendina steigėjo priimtus sprendimus;

4.8. tvirtina Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, Įstaigos kolegialių organų, išskyrus Stebėtojų tarybos, nuostatus ir darbo reglamentus, teisės aktus;

4.9. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;

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

4.11. organizuoja Įstaigos pajamų ir išlaidų bei kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

4.12. inicijuoja Įstaigos įstatų pakeitimą arba papildymą;

4.13. sudaro sąlygas Įstaigos darbuotojams mokytis, kelti kvalifikaciją ir atestuotis;

4.14. rengia ir vykdo Įstaigos veiklos planus, rengia ir pateikia steigėjui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą, metinių finansinių ataskaitų rinkinį, ataskaitą apie įstaigos finansų kontrolės būklę;

4.15. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Įstaigos priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą ir apsaugą;

4.16. organizuoja Įstaigos vidaus veiklos kontrolę, jos veikimą ir tobulinimą;

4.17. informuoja apie Įstaigos veiklą visuomenę;

4.18. veikia Įstaigos vardu, atstovauja Įstaigai teismuose, valstybės, savivaldybių ir kitose įstaigose, tarptautinėse organizacijose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis pats arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti įstaigai;

4.19. užtikrina civilinės, darbų ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų laikymąsi;

4.20. priima, svarsto Įstaigos darbuotojų, pacientų (klientų) prašymus, pasiūlymus ir skundus bei imasi priemonių, kad pasitvirtinę skundai nesikartotų;

4.21. pagal įstatymus organizuoja prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus;

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

4.23. teikia siūlymus Šakių rajono savivaldybės tarybai ir Šakių rajono savivaldybės administracijai, kitoms institucijoms, rengiant ir svarstant dokumentų, reglamentuojančių sveikatinimo veiklą, projektus;

4.24. atlieka kitas teisės aktuose numatytas ar įstaigos steigėjo jam priskirtas nenuolatinio pobūdžio funkcijas, siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus, asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

Susipažinau:

(Parāšas)

(Vardas ir pavardē)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos Šakių pirminės asmens sveikatos priežiūros centro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-05-29 Nr. MT-267
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	2024-05-29 15:21
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-05-30 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 PASPC direktoriaus pareigybės aprašymas2024.05.28.docx
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240523.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-05-30)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-05-30 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-