



KĖDAINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2018 m. gegužės 17 d. Nr. MP1-53
Kėdainiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 17 punktu, 4 dalimi, atsižvelgdamas į Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams keliamus kvalifikacinius reikalavimus, patvirtintus 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“:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Į p a r e i g o j u Valeriją Vidikieneį įteikti potvarkį Teisės ir viešosios tvarkos skyriaus vyr. specialistei Stanislavai Brigienei, vyr. specialistei (savivaldybės gydytojai) Ramunei Kabošienei.

Savivaldybės meras



Saulius Grinkevičius

PATVIRTINTA
Kėdainių rajono savivaldybės
2018 m. gegužės 17 d.
mero potvarkiu Nr. MP1-53

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KĖDAINIŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešajai įstaigai Kėdainių pirminės sveikatos priežiūros centrui, sutrumpintai VŠĮ Kėdainių PSPC (toliau –Įstaiga) vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu penkeriems metams į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Kėdainių rajono savivaldybės meras (toliau – Meras).

2. Įstaigos direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti įstaigos veiklą, vadovauti įstaigos administracijai įgyvendinant pagrindinius įstaigos tikslus ir uždavinius, užtikrinti efektyvų įstaigai patikėto turto naudojimą, saugumą, organizuoti ir vykdyti įstaigos įstatuose numatytą veiklą, realizuoti įstaigos strategiją ir veiklos planą.

II. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Direktorius pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

4.2. 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“;

4.3. turėti ne mažiau kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį ir biomedicinos mokslų ar socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).

III. SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Direktorius pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. 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;

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

5.3. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

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

5.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

5.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

5.7. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo

darbo kokybę atsižvelgiant į vadovaujamos Įstaigos (padalinio) funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Įstaigos (padalinio) darbą.

IV. FUNKCIJOS

6. Direktorius vykdo šias funkcijas:
- 6.1. organizuoja įstaigos veiklą ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais;
 - 6.2. rengia įstaigos veiklos strategiją, veiklos ir finansines ataskaitas;
 - 6.3. organizuoja visuotinius dalininkų susirinkimus, dalyvaujant savininko įgaliotam asmeniui;
 - 6.4. įgyvendina savininko priimtus sprendimus;
 - 6.5. atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose;
 - 6.6. užtikrina įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;
 - 6.7. nustato įstaigos struktūrą, darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams paskatinimus;
 - 6.8. tvirtina įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybų aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus, užtikrinančius bendrąją tvarką, darbų saugą bei tinkamą darbą įstaigoje;
 - 6.9. užtikrina darbuotojams saugias ir tinkamas darbo sąlygas, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą
 - 6.10. sukuria ir prižiūri įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų sistemą. Jei įstaiga valdo, naudoja valstybei ar savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą ir juo disponuoja, vidaus kontrolės sistema turi būti kuriama, atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas;
 - 6.11. organizuoja įstaigos aprūpinimą įranga, vaistais ir kitomis priemonėmis bei prekėmis būtinomis veiklos užtikrinimui. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka vykdo pirkimo procedūras;
 - 6.12. tik gavęs savininko sprendimą pasirašo sutartis dėl įstaigos ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį, įkeitimo;
 - 6.13. atstovauja įstaigai santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis teisme, kitose institucijose, įstaigos vardu pasirašo dokumentus;
 - 6.14. turi kitų pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V. TEISĖS

- 7. Kelia kvalifikaciją Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka.
- 8. Nagrinėja asmenų prašymus ir skundus.
- 9. Teikia pasiūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo, dėl strategijų, programų ir planų projektų.
- 10. Organizuoja padalinių vadovų priėmimo į darbą viešą konkursą, vadovų atestaciją.
- 11. Reikalauja iš įstaigos darbuotojų kokybiško jiems deleguotų funkcijų vykdymo, įspėja bei sudrausmina darbuotojus, nesilaikančius darbo tvarkos taisyklių, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes.
- 12. Turi kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

VI. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

13. Direktorius atsako už:
- 13.1. finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą;
 - 13.2. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
 - 13.3. duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrai;
 - 13.4. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės viešosios įstaigos veiklai;

- 13.5. viešosios įstaigos dalininkų apskaitą;
- 13.6. informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, veiklos ataskaitos parengimą, viešų pranešimų paskelbimą;
- 13.7. kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose, įstaigos įstatuose bei šiame pareigybės aprašyme.
14. Direktorius už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.
15. Direktorius yra pavaldus ir atskaitingas savivaldybės Merui ir Tarybai.

