

PATVIRTINTA
Druskininkų savivaldybės mero
2018 m. balandžio 6 d. potvarkiu Nr. M3-11

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja viešosios įstaigos Druskininkų pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – direktorius) kvalifikacinius reikalavimus, funkcijas, teises ir pareigas, atsakomybę bei atskaitomybę.

2. Direktorius yra Įstaigos administracijos vadovas – vienasmenis valdymo organas. Direktorius priimamas į darbą Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo nustatyta tvarka viešo konkurso būdu penkerių metų kadencijai. Su konkursą laimėjusiu asmeniu sudaroma terminuota darbo sutartis, kurią nutraukia Įstaigos steigėjas ar jo įgaliotas asmuo (savivaldybės meras) Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka ir pagrindais.

3. Direktorius turi atitikti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtintus bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus, taikomus Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams.

4. Direktorius pareigybė reikalinga Įstaigos veiklai organizuoti ir vykdyti, vadovauti Įstaigos administracijai, įgyvendinant pagrindinius Įstaigos tikslus ir uždavinius, Įstaigai patikėto turto efektyviam naudojimui, saugumui užtikrinti, veiklos strategijai realizuoti.

5. Direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimais, Druskininkų savivaldybės mero potvarkiais, Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, Įstaigos įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

6. Direktorius nesant (atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikinojo nedarbingumo ir kitais nebuvimo darbe atvejais), jo teisėmis naudojasi ir jo pareigas vykdo kitas savivaldybės mero potvarkiu paskirtas asmuo.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Kvalifikaciniai reikalavimai direktoriui:

7.1. bendrieji:

7.1.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje, 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“;

7.1.2. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

7.1.3. turėti administracinio darbo sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityse patirties ne mažiau kaip 1 metus.

7.2. specialieji:

7.2.1. 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;

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

7.2.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (*MS Office* programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

III SKYRIUS FUNKCIJOS

8. Direktorius vykdo šias funkcijas:

8.1. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimus, Druskininkų savivaldybės mero potvarkius, Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus, Įstaigos įstatus ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą jų įgyvendinimą;

8.2. organizuoja Įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendinami įstatuose nustatyti tikslai ir uždaviniai, užtikrinamas kokybiškų sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

8.3. pagal savo kompetenciją leidžia Įstaigos veiklą reguliuojančius įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

8.4. pagal savo kompetenciją atstovauja Įstaigai arba įgalioja kitus Įstaigos darbuotojus atstovauti santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

8.5. 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;

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

8.7. užtikrina teisėtą bei racionalų lėšų ir turto naudojimą pagal paskirtį, kontroliuoja, kad būtų atliekamos tik teisėtos, įformintos pagal taisykles finansinės ir buhalterinės operacijos;

8.8. administruoja Įstaigos turtą, organizuoja jo apskaitą, valdymą, naudojimą ir tvarkymą, naudojimo finansinę priežiūrą, ir užtikrina turto apsaugą;

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

8.10. sudaro sutartis, reikalingas Įstaigos veiklai užtikrinti, atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose, Įstaigos vardu pasirašo bankinius ir finansinius bei kitus dokumentus;

8.11. organizuoja iš valstybės ir savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų bei projektų parengimą ir vykdymą;

8.12. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus;

8.13. organizuoja Įstaigos dokumentacijos tvarkymą, duomenų, susijusių su įstaigos veikla, kaupimą;

8.14. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją teikia pasiūlymus rengiant ir svarstant dokumentų, reglamentuojančių sveikatinimo veiklą, projektus;

8.15. teisės aktų nustatyta tvarka nustato darbuotojams pareiginius atlyginimus, priedus bei priemokas, neviršydamas nustatyto darbo užmokesčio fondo;

8.16. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia Įstaigos darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, tvirtina darbuotojų pareiginius nuostatus;

8.17. teisės aktų ir įstaigos įstatų nustatyta tvarka rengia Įstaigos valdymo struktūros projektą, mokėjimo darbuotojams už darbą tvarką, Įstaigos teikiamų mokamų paslaugų kainas ir bei jų apskaičiavimo metodikas, vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo normas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus;

8.18. reglamentuoja ir vertina Įstaigos darbuotojų veiklą, skiria paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

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

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

8.21. organizuoja statistinių ir veiklos ataskaitų parengimą ir užtikrina jų teisingumą;

8.22. užtikrina informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešos informacijos paskelbimą;

8.23. organizuoja piliečių skundų, siūlymų ir prašymų nagrinėjimą, sprendžia iškilusias problemas teisės aktų nustatyta tvarka;

8.24. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją bendradarbiauja su kitomis institucijomis, juridiniais ir fiziniais asmenimis;

8.25. atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Įstaigos įstatuose nustatytas ar steigėjo ir jo įgaliotos institucijos jam priskirtas funkcijas.

IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

9. Direktorius teisės:

9.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš kitų institucijų ir įstaigų informaciją, reikalingą tiesioginėms funkcijoms atlikti;

9.2. teikti pasiūlymus ir pastabas Įstaigos steigėjui Įstaigos veiklai bei darbo sąlygoms gerinti;

9.3. nuolat kelti savo kvalifikaciją, pasirinkti tinkamas formas ir laiką;

9.4. turėti kitų teisės aktuose numatytų teisių.

10. Direktorius pareigos:

10.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas ir atlikti visus pavedimus;

10.2. Įstaigos steigėjo nustatyta tvarka teikti informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas;

10.3. laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos, darbo saugos taisyklių;

10.4. nutraukus darbo santykius, perduoti įgaliotam asmeniui visus Įstaigos veiklos dokumentus, spaudą bei materialines vertybes.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

11. Direktorius atsako už:

11.1. funkcijų kokybišką vykdymą reikiamu laiku;

11.2. tinkamą Įstaigos darbo organizavimą;

11.3. praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitas, ataskaitas apie Įstaigos finansų kontrolės būklę, finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą ir jų pateikimą steigėjui, Įstaigos veiklos ataskaitas pateikimą Juridinių asmenų registru ir paskelbimą Įstaigos interneto svetainėje;

11.4. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registru;

11.5. pranešimą Įstaigos steigėjui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;

11.6. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei;

11.7. viešos informacijos paskelbimą ir kitus veiksmus, kurie numatyti teisės aktuose ir Įstaigos įstatuose;

11.8. teisės aktų nustatyta tvarka už žalą, padarytą Įstaigai ar Įstaigos pacientams dėl savo kaltės ar neatsargumo;

11.9. už darbo drausmės pažeidimus, tarnybinių pareigų nevykdymą ar netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Direktorius pavaldus savivaldybės merui, atskaitingas Įstaigos steigėjui.

