



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAZLŲ RŪDOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO

2021 m. rugsėjo d. Nr. MV-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 18 straipsnio 1 dalimi, 20 straipsnio 2 dalies 17 punktu, 20 straipsnio 4 dalimi ir Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018-05-10 įsakymu Nr. V-574 patvirtintų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams keliamais kvalifikaciniais reikalavimais:

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

2. P r i p a ž į s t u netekusiais galios:

2.1. Kazlų Rūdos savivaldybės mero 2018-04-23 potvarkio Nr. MV-12 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės viešųjų asmens sveikatos priežiūros įstaigų direktorių pareigybių aprašymų tvirtinimo“ 1.2 papunktį;

2.2. Kazlų Rūdos savivaldybės mero 2020-11-30 potvarkį Nr. MV-87 „Dėl Kazlų Rūdos savivaldybės mero 2018-04-23 potvarkio Nr. MV-12 pakeitimo“.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Mantas Varaška

PATVIRTINTA
Kazlų Rūdos savivaldybės mero
2021 m. rugsėjo d.
potvarkiu Nr. MV-

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAZLŲ RŪDOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešosios įstaigos Kazlų Rūdos pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau tekste - PSPC) direktoriaus yra įstaigos vadovas (toliau tekste – Direktorius), dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Direktorius viešo konkurso būdu į pareigas skiriamas ir iš pareigų atleidžiamas bei jo mėnesinė alga nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

3. Direktorius pareigybė reikalinga organizuoti PSPC veiklą, vadovauti PSPC administracijai įgyvendinant pagrindinius įstaigos tikslus ir uždavinius, užtikrinti efektyvų PSPC patikėto turto naudojimą bei saugumą, organizuoti ir vykdyti PSPC įstatuose numatytą veiklą, realizuoti PSPC veiklos strategiją.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM VADOVUI

4. PSPC Direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti 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 mažiau kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.1.3. turėti biomedicinos mokslų ar socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).

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 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;

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

4.2.4. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

4.2.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

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

4.2.7. 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 funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti įstaigos darbą.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VADOVO FUNKCIJOS

5. Direktorius vykdo šias funkcijas:

5.1. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Viešosios įstaigos Kazlų Rūdos pirminės sveikatos priežiūros centro įstatų nuostatas ir Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už tinkamą jų įgyvendinimą;

5.2. organizuoja PSPC veiklą, kad būtų įgyvendinami įstatuose nustatyti tikslai ir uždaviniai, užtikrinant kokybiškų sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

5.3. savo kompetencijos ribose leidžia PSPC veiklą reguliuojančius įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.4. pagal savo kompetenciją atstovauja PSPC arba įgalioja kitus PSPC darbuotojus atstovauti santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

5.5. vykdo PSPC veiklos planus bei rengia ir pateikia Savivaldybės tarybai praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą bei metinę finansinę atskaitomybę;

5.6. organizuoja PSPC biudžeto pajamų ir išlaidų bei kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

5.8. administruoja PSPC turtą, organizuoja jo apskaitą, valdymą, naudojimą ir tvarkymą, naudojimo finansinę priežiūrą;

5.9. organizuoja PSPC vidaus veiklos kontrolę, jos veikimą ir tobulinimą;

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

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

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

5.13. organizuoja PSPC dokumentacijos tvarkymą, duomenų, susijusių su PSPC veikla, kaupimą;

5.14. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją teikia pasiūlymus Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės administracijai, kitoms institucijoms, rengiant ir svarstant dokumentų, reglamentuojančių sveikatinimo veiklą, projektus;

5.15. tvirtina darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, ir teisės aktų nustatyta tvarka nustato darbuotojams pareiginius atlyginimus, priedus bei priemokas, neviršijant nustatyto darbo užmokesčio fondo;

5.16. teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atleidžia PSPC darbuotojus, sudaro ir nutraukia su jais darbo sutartis, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus;

5.17. tvirtina PSPC vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo normas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus, reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi patvirtintų taisyklių, instrukcijų ir normų;

5.18. organizuoja filialų vadovų atestaciją, reglamentuoja ir vertina PSPC darbuotojų veiklą, skiria paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

5.19. sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, kelti kvalifikaciją ir atestuotis;

5.20. užtikrina civilinės saugos organizavimą;

5.21. organizuoja statistinių ir veiklos ataskaitų parengimą bei užtikrina jų teisingumą;

5.22. užtikrina informacijos apie PSPC veiklą pateikimą visuomenei ir viešos informacijos paskelbimą;

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

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

5.25. atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas ar Savivaldybės tarybos ir jos įgaliosios institucijos jam priskirtas funkcijas.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VADOVO PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

6. Direktoriui kasmetines ir tikslines atostogas suteikia, į tarnybines komandiruotes siunčia Savivaldybės meras. Patirtas išlaidas įformina Direktoriaus įsakymu.

7. Direktoriaus atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, jo funkcijas vykdo kitas Įstaigos darbuotojas, paskirtas Direktoriaus įsakymu.

8. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAZLŲ RŪDOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO TVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2021-09-29 Nr. MV-91
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	Mantas Varaška Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2021-09-29 11:03
Parašo formatas	Einamojo galiojimo (XAdES-EPES)
Laiko žymoje nurodytas laikas	
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2021-05-21 11:53 - 2023-05-21 11:53
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20210921.3
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2022-02-17)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2022-02-17 nuorašą suformavo Sistemos Administratorius
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-