

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. 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“;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį.

3.3. 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. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

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

4.3. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;

4.4. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

4.5. turėti šias kompetencijas bei gebėti jas taikyti veikloje:

4.5.1. 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;

4.5.2. 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;

4.5.3. 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 etiškais priemonėmis ir kt.);

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

5.2. planuoja Biuro veiklas, materialiuosius, finansinius išteklius, darbuotojų poreikį ir vykdo su tuo susijusius veiksmus;

5.3. tvirtina Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

5.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Biuro darbuotojus, skatina darbuotojus ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

5.5. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;

5.6. sudaro sąlygas Biuro darbuotojams tobulintis ir kelti kvalifikaciją. Kuria darbuotojų motyvacijos sistemą. Užtikrina tinkamas ir saugias darbo sąlygas;

5.7. tvirtina Biuro vidaus darbo taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus jo kompetencijai priskirtais klausimais ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.8. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis bei atsako už jų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;

5.9. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;

5.10. atstovauja Biurui kitose valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose;

5.11. užtikrina savalaikį ataskaitų pateikimą ir duomenų jose teisingumą;

5.12. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Biuro nuostatuose numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti Biurui keliamus tikslus ir uždavinius.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)