PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės mero
2023 m. birželio 28 d.
potvarkiu Nr. M-124

AKMENĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Įstaiga) direktorius yra šios (biudžetinės) įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A1.

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 nuostatuose numatytą veiklą, realizuoti šios Įstaigos veiklos strategiją ir veiklos planą.

4. Šias pareigas einantis darbuotojas tiesiogiai pavaldus Akmenės rajono savivaldybės merui, atskaitingas – Akmenės rajono savivaldybės tarybai.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

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

5.1. 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“;

5.2. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypčių grupės studijas ir įgijęs magistro kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

5.3. turėti ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį. Privalumas – vadovavimo patirtis vadovaujant įstaigoms, organizacijoms, įmonėms.

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

6.1. 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;

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

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

6.4. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

6.5. turėti šias kompetencijas bei gebėti jas taikyti veikloje:

6.5.1. 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;

6.5.2. 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;

6.5.3. 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.)

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

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir atsako už nustatytų Įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir pavestų funkcijų vykdymą;

7.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos ministro įsakymų, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisė aktų, susijusių su Įstaigos funkcijų atlikimu, vykdymą;

7.3. analizuoja Įstaigos veiklos ir valdymo išteklių būklę, planuoja Įstaigos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

7.4. neviršydamas darbo užmokesčio fondo dydžio ir pareigybių skaičiaus, tvirtina Įstaigos struktūrą, pareigybių sąrašą, koeficientus ir priedus bei priemokas;

7.5. tvirtina Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus jo kompetencijai priskirtais klausimais ir kontroliuoti jų vykdymą;

7.6. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

7.7. skiria Įstaigos darbuotojams paskatinimus bei drausmines nuobaudas, rūpinasi darbuotojų darbo kvalifikacija ir profesionalumu, tobulina darbo metodiką;

7.8. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

7.9. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, užtikrina etikos normų laikymąsi;

7.10. pagal savo kompetenciją veikia Įstaigos vardu, atstovauja Įstaigai teisme ir kitose įstaigose ir organizacijose arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Įstaigai;

7.11. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Įstaigai patikėjimo teise perduotu valstybės ir savivaldybės turtu ir lėšomis, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą, turi parašo teisę banko dokumentuose;

7.12. organizuoja Įstaigos veiklos darbo plano vykdymą, planuoja Įstaigos veiklos kryptis ir atsiskaito Savivaldybės tarybai už darbų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

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

7.14. užtikrina veiksmingą Įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

7.15. sudaro metinę Įstaigos pajamų ir išlaidų sąmatą;

7.16. organizuoja viešųjų pirkimų dokumentų, procedūrų ir sutarčių Įstaigos kompetencijos klausimais rengimą ir įgyvendinimą;

7.17. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina metinius Įstaigos veiklos planus ar kitus planus, programas;

7.18. sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;

7.19. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Įstaigos darbuotojų kasmetinę veiklą;

7.20. organizuoja visuomenės informavimą apie Įstaigos veiklą;

7.21. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose bei Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms sveikatinimo programoms vykdyti, rengia projektus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

7.22. atlieka kitas funkcijas, numatytas Įstaigos nuostatuose, įstatymuose bei kituose teisės aktuose;

7.23. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio tiesioginio vadovo pavedimus.

7.24. kai šias pareigas einantis darbuotojas negali atlikti pareigų (ligos, komandiruotės metu ir pan.), jį pavaduoja kitas teisės aktų nustatyta tvarka paskirtas Įstaigos darbuotojas.

IV SKYRIUS
ATSAKOMYBĖ

8. Šias pareigas vykdantis darbuotojas atsako:

8.1. Įstaigos ūkinės-finansinės veiklos organizavimą ir veiklos rezultatus, finansinės atskaitomybės sudarymą;

8.2. tinkamą Įstaigai skirtų biudžeto lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą;

8.3. Įstaigos ir jos darbuotojų darbinės veiklos tinkamą organizavimą;

8.4. norminių teisės aktų įgyvendinimą Įstaigos veikloje;

8.5. nusižengimus profesinės etikos normoms, nustatytų pareigybių nevykdymą;

8.6. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piknaudžiavimą tarnybine padėtimi;

8.7. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, higienos ir sanitarijos bei darbo tvarkos reikalavimų pažeidimus;

8.8. įstaigai patikėto turto saugumą, dėl jo kaltės ar neatsargumo įstaigai padarytus nuostolius, šiurkščius darbo drausmės pažeidimus;

8.9. už dokumentų saugojimą it tvarkymą, statistinių ataskaitų, finansinių ir kitų dokumentų teisingumą;

8.10. skubių ir teisiškai pagrįstų priemonių organizavimą Įstaigoje ir atitinkamų institucijų informavimą nelaimingų atsitikimų ar kitų ekstremalių situacijų Įstaigoje atvejais;

8.11. šiame aprašyme išvardintų funkcijų savalaikį ir teisingą vykdymą.

Susipažinau
Akmenės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorius
.....
(parašas)

.....
(vardas, pavardė)

.....
(data)