

PATVIRTINTA

Radviliškio rajono savivaldybės mero

2023 m. spalio 9 d. potvarkiu Nr. MP-405-(2.9)

RADVILIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Radviliškio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) direktoriaus pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupei.

2. Pareigybė 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 etiškomis 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 žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų tinkamą panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

5.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

5.4. tvirtina Biuro pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto leistino didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

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

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

5.7. teikia savininkui tvirtinti metinius Biuro veiklos planus, ataskaitas, programų sąmatas;

5.8. organizuoja Biuro darbo plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis ir kartą metuose atsiskaito savivaldybės tarybai;

5.9. teikia savininkui tvirtinti Biuro nuostatų papildymus ir pakeitimus;

5.10. užtikrina pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atsakomybės įstatymą teikiamų ataskaitų rinkinių ir statistinės ataskaitos teisingumą;

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

5.12. atstovauja Biurui kitose institucijose;

5.13. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro nuostatų;

5.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

5.15. Biuro direktorius gali turėti ir kitų, jam nustatytų pareigų, jeigu tai neprieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams.

IV SKYRIUS

PAVALDUMAS

5. Direktorius pavaldus savivaldybės merui ir atskaitingas savivaldybės tarybai.

Susipažinau

(data)

(pareigos)
(parašas)
(vardas, pavardė)