

PATVIRTINTA
Akmenės rajono savivaldybės
mero 2017 m. balandžio 24d.
potvarkiu Nr. M-26

VŠĮ NAUJOSIOS AKMENĖS LIGONINĖS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės (toliau – Ligoninė) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybės charakteristiką, paskirtį, specialiuosius reikalavimus, funkcijas, pavaldumą, teises, atsakomybę ir atskaitomybę.
2. Direktorius yra įstaigos administracijos vadovas – vienasmenis valdymo organas.
3. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Akmenės rajono savivaldybės tarybos sprendimais, mero potvarkiais, Administracijos direktoriaus įsakymais, viešosios įstaigos Naujosios Akmenės ligoninės įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
4. Direktorius į darbą priimamas viešo konkurso būdu penkeriems metams. Direktorių į pareigas skiria ir iš pareigų atleidžia Akmenės rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.
5. Direktorius pareigybę priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

II SKYRIUS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS

6. Direktorius pareigybę reikalinga organizuoti Ligoninės veiklą, vadovauti įstaigos administracijai įgyvendinant pagrindinius įstaigos tikslus ir uždavinius, užtikrinti efektyvų įstaigai patikėto turto naudojimą, saugumą, organizuoti ir vykdyti įstaigos įstatuose numatytą veiklą, realizuoti įstaigos veiklos strategiją.

III SKYRIUS REIKALAVIMAI DIREKTORIUI

7. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 7.1. Pilietybė: Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, turintis leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka.
 - 7.2. Valstybinės kalbos mokėjimas: valstybinės kalbos mokėjimo III kvalifikacinė kategorija (privaloma baigusiems nelietuviškas mokyklas iki 1991 m.).
 - 7.3. Išsimokslinimas: turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis).
 - 7.4. Darbo stažas: turėti ne mažesnę kaip 2 metų administracinio darbo stažą sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityse.
8. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 8.3. 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;

8.4. 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;

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

9. Papildoma kompetencija:

9.3. vadovavimo sveikatinimo veiklos valdymo subjektams (ar jų padaliniais, filialams) patirtis;

9.4. įgytas aukštasis universitetinis ar jam prilygintas biomedicinos mokslų studijų srities medicinos, odontologijos, farmacijos, visuomenės sveikatos, slaugos ar reabilitacijos studijų kryptių išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis), biomedicinos mokslų studijų srities medicinos ir sveikatos arba gyvybės mokslų studijų kryptių grupių, arba socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, teisės arba viešojo administravimo studijų krypties mokslo laipsnis;

9.5. kvalifikacijos tobulinimas ir (arba) mokslinės publikacijos sveikatos politikos, sveikatinimo veiklos strateginio planavimo, valdymo bei organizavimo, visuomenės sveikatos, sveikatos priežiūros reformos, sveikatos ekonomikos, vadybos, teisės, sveikatos mokymo ir ugdymo, socialinio darbo, informacinių technologijų, kitose su sveikatinimo veiklos organizavimu ir valdymu susijusiose srityse per paskutinius 5 metus (pretendentui pateikus kvalifikacijos tobulinimą liudijančius pažymėjimus ar mokslinių publikacijų kopijas);

9.6. darbdavio (-ių) ir (arba) aukštojo mokslo įstaigos vadovo rekomendacija (pretendentui pateikus rekomendacinį raštą apie savo profesinę patirtį (vykdytą veiklą) ir darbo kokybę);

9.7. Europos Sąjungos oficialių kalbų (anglų, vokiečių ar prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (kalbos mokėjimo lygiai nustatomi vadovaujantis 2004 m. gruodžio 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimu Nr. 2241/204/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikaciją ir gebėjimų skaidrumą (Europasas) (OL 2004 L 390, p. 6).

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

10. Organizuoja Ligoninės veiklą, kad būtų įgyvendinami tikslai ir uždaviniai.

11. Organizuoja bei užtikrina įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, Ligoninės įstatų įgyvendinimą arba pats juos įgyvendina.

12. Planuoja darbus, kontroliuoja, kaip struktūriniai padaliniai vykdo darbo planus, koordinuoja ir kontroliuoja jų darbą.

13. Suderinus su Ligoninės stebėtojų taryba, tvirtina Ligoninės darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, neviršijant steigėjo patvirtinto darbo užmokesčio fondo.

14. Rengia Ligoninės įstatų, direktoriaus pareigybės aprašymo projektus ir teikia juos tvirtinti Savivaldybės merui arba jo įgaliotam asmeniui, tvirtina Ligoninės darbuotojų etatų ir pareigybių sąrašus ir nustato darbuotojams pareiginius atlyginimus, priedus bei priemokas, neviršijant nustatyto darbo užmokesčio fondo.

15. Įstatymų nustatyta tvarka sudaro su Ligoninės sveikatos specialistais ir kitais darbuotojais darbo sutartis ir jas nutraukia, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus.

16. Organizuoja konkursus padalinių ir filialų vadovų pareigoms užimti, padalinių ir filialų vadovų atestaciją, reglamentuoja ir vertina Ligoninės darbuotojų veiklą, skiria paskatinimus ir drausmines nuobaudas.

17. Organizuoja Ligoninės biudžeto pajamų ir išlaidų bei kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka.

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

19. Administruoja Ligoninės turtą, organizuoja ir užtikrina tinkamą jo apskaitą, valdymą, naudojimą, tvarkymą, finansinę priežiūrą. Gavus steigėjo raštišką sutikimą pasirašo sutartis dėl

įstaigos ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, mainų, išnuomojimo, įkeitimo, garantavimo ar laidavimo juo, kitų subjektų prievolių vykdymo.

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

21. Organizuoja Ligoninės vidaus veiklos kontrolę, jos veikimą ir tobulinimą.

22. Sudaro sandorius, reikalingus Ligoninės veiklai užtikrinti, atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose, Ligoninės vardu pasirašo bankinius ir finansinius bei kitus dokumentus.

23. Pagal savo kompetenciją leidžia Ligoninės veiklą reguliuojančius įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą.

24. Sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, kelti kvalifikaciją ir atestuotis.

25. Pagal savo kompetenciją atstovauja Ligoninei arba įgalioja kitus Ligoninės darbuotojus atstovauti santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis.

26. Užtikrina civilinės saugos organizavimą.

27. Organizuoja statistinių ir veiklos ataskaitų parengimą bei užtikrina jų teisingumą.

28. Užtikrina informacijos apie Ligoninės veiklą pateikimą visuomenei ir viešos informacijos paskelbimą.

29. Organizuoja piliečių skundų, siūlymų ir prašymų nagrinėjimą, sprendžia iškilusias problemas teisės aktų nustatyta tvarka.

30. Organizuoja iš valstybės ir savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų bei investicinių projektų parengimą ir vykdymą.

31. Užtikrina kokybiškų sveikatos priežiūros paslaugų teikimą.

32. Organizuoja Ligoninės dokumentacijos tvarkymą, duomenų, susijusių su Ligoninės veikla, kaupimą.

33. Atlieka kitas teisės aktuose, Ligoninės įstatuose, šiame pareigybės aprašyme numatytas ar Ligoninės steigėjo ir jo įgaliosios institucijos jam priskirtas funkcijas.

V SKYRIUS DIREKTORIAUS TEISĖS

34. Gauti tiesioginėms funkcijoms atlikti reikalingą informaciją, direktyvinius bei rekomendacinius raštus iš aukštesnių institucijų ir kitų įstaigų.

35. Dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, mokymuose, stažuotėse, projektuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį, posėdžiuose ar pasitarimuose, kai sprendžiami Ligoninės veiklos klausimai.

36. Teikti siūlymus Akmenės rajono savivaldybės tarybai, merui, Savivaldybės administracijai, kitoms institucijoms, rengiant ir svarstant dokumentų, reglamentuojančių sveikatinimo veiklą, projektus.

37. Reikalauti, kad Ligoninės darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymų, saugos ir sveikatos darbe norminių aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų. Įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad Ligoninės darbuotojai atlygintų pažeidimu padarytą žalą Ligoninei.

38. Naudotis kitomis teisėmis, kurias suteikia įstatymai ir kiti teisės aktai.

VI SKYRIUS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

39. Direktoriui atsako už:

39.1. Ligoninės ūkinės-finansinės veiklos organizavimą ir veiklos rezultatus, finansinės atskaitomybės sudarymą;

39.2. funkcijų kokybišką ir savalaikį vykdymą;

39.3. Ligoninės ir jos darbuotojų darbinę veiklą;

- 39.4. nusižengimus profesinės etikos normoms, nustatytų pareigų nevykdymą;
- 39.5. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;
- 39.6. įstatymų, Vyriausybės nutarimų, steigėjo nurodymų nevykdymą arba netinkamą vykdymą;
- 39.7. Ligoninės turto apsaugos pažeidimus bei neefektyvų jo naudojimą;
- 39.8. saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos taisyklių laikymąsi, higienos ir sanitarijos bei darbo tvarkos reikalavimų pažeidimus;
- 39.9. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui, kitoms institucijoms, pranešimą steigėjui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai;
- 39.10. informacijos apie Ligoninės veiklą pateikimą visuomenei ir viešos informacijos paskelbimą;
- 39.11. žalą, dėl savo kaltės ar neatsargumo padarytą Ligoninei ar Ligoninės pacientams, teisės aktų nustatyta tvarka.
40. Už tarnybinių funkcijų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus direktorius atsako teisės aktų nustatyta tvarka.
41. Direktorius pavaldus Savivaldybės merui, atskaitingas Akmenės rajono savivaldybės tarybai ir merui.
-