

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VISAGINO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

III SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Direktoriumi gali būti asmuo, atitinkantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

8. Įstaigos direktorius privalo atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

8.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

8.2. 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“;

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

8.4. turėti ne mažesnę kaip 2 (dvejų) metų vadovaujamo darbo patirtį.

9. Įstaigos direktorius privalo atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

9.1. 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;

9.2. 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;

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

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

9.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

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

9.7. 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.

IV SKYRIUS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

10. Užtikrina įstaigos teikiamų paslaugų kokybę, teisėtumą, prieinamumą, jų suteikimą laiku.

11. Organizuoja ir užtikrina įstaigos veiklą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir uždaviniai.

12. Sprendžia visus organizacinius, finansinius, teisinius, ūkinius ir kitus klausimus pagal suteiktas direktoriui teises, paveda atskirų funkcijų vykdymą kitiems įstaigos darbuotojams bei kontroliuoja jų vykdymą.

13. Suderinus su įstaigos stebėtojų taryba, tvirtina įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.

14. Organizuoja įstaigos padalinių ir filialų vadovų priėmimo į darbą viešus konkursus ir tvirtina jų nuostatus, rengia padalinių ir filialų vadovų atestaciją.

15. Sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais, nustato darbuotojų skaičių, parengia ir tvirtina įstaigos padalinių ir filialų vadovų ir kitų darbuotojų pareigines instrukcijas, nustatyta tvarka juos skatina arba skiria drausmines nuobaudas.

16. Pagal savo kompetenciją atstovauja įstaigai bendraujant su fiziniais ir juridiniais asmenimis, valdžios institucijomis ar įgalioja kitą įstaigos darbuotoją.

17. Rengia ir vykdo įstaigos veiklos planus.

18. Teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais rengia ir teikia praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą, vadovo veiklos ataskaitą, metinių finansinių ataskaitų rinkinį bei užtikrina jų teisingumą.

19. Sudaro įstaigos vardu sandorius, neprieštaraujančius įstaigos įstatams ir kitiems teisės aktams.

20. Nustato darbuotojams pareiginius atlyginimus, priedus bei priemokas.

21. Atidaro ir uždaro įstaigos sąskaitas bankuose.

22. Užtikrina įstaigos turto racionalų, ekonomišką bei efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą.

23. Organizuoja įstaigos dokumentacijos tvarkymą, dokumentų, susijusių su įstaigos veikla, kaupimą ir saugojimą.

24. Atsako už perduoto pagal panaudos sutartį bei įstaigos įsigyto turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą, teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja įstaigai priskirtu turtu ir lėšomis.

25. Atsako už administracinę bei ūkinę įstaigos veiklą, lėšų naudojimą pagal paskirtį ir įstaigos įstatus.
26. Organizuoja įstaigos biudžeto pajamų ir išlaidų bei kitų piniginių išteklių buhalterinės apskaitos tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka.
27. Užtikrina teisėtą bei racionalų lėšų naudojimą pagal paskirtį, kad būtų atliekamos tik teisėtos, įformintos pagal taisykles finansinės ir buhalterinės operacijos.
28. Organizuoja statistinių ir veiklos ataskaitų parengimą bei užtikrina jų teisingumą.
29. Tvirtina įstaigos vidaus darbo taisykles, padalinių nuostatus, administracijos darbo reglamentą, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus.
30. Pagal savo kompetenciją leidžia įstaigos veiklą reguliuojančius įsakymus ir dokumentus bei kontroliuoja jų vykdymą.
31. Užtikrina įstaigos vidaus kontrolės įgyvendinimą.
32. Organizuoja iš valstybės ir savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų bei projektų parengimą ir vykdymą.
33. Užtikrina civilinės, darbų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų vykdymą.
34. Organizuoja asmenų skundų, siūlymų ir prašymų nagrinėjimą, sprendžia iškilusias problemas teisės aktų nustatyta tvarka.
35. Užtikrina įstaigos valdomų ir tvarkomų asmens duomenų apsaugą.
36. Sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, kelti kvalifikaciją ir atestuotis.
37. Atlieka kitus veiksmus, kuriuos atlikti įstaigos direktorių įpareigoja teisės aktai, įstaigos įstatai.

V SKYRIUS DIREKTORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

38. Įstaigos direktoriaus teisės:
 - 38.1. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš kitų institucijų ir įstaigų informaciją, reikalingą atlikti tiesiogines funkcijas;
 - 38.2. leisti įsakymus ir jais patvirtintus kitus lokalius teisės aktus;
 - 38.3. duoti žodinius nurodymus, tikrinti, kaip jie vykdomi;
 - 38.4. dalyvauti kvalifikacijos kėlimo kursuose, seminaruose, mokymuose, stažuotėse, projektuose, atitinkančiuose atliekamos veiklos pobūdį;
 - 38.5. teikti pasiūlymus ir pastabas įstaigos savininkui, kitoms institucijoms, rengiant ir svarstant dokumentų, reglamentuojančių sveikatinimo veiklą, projektus;
 - 38.6. kontroliuoti visų įstaigos padalinių ir filialų darbą;
 - 38.7. turėti kitas teisės aktuose numatytas teises.
39. Įstaigos direktoriaus pareigos:
 - 39.1. tinkamai, kokybiškai ir laiku vykdyti funkcijas ir atlikti visus duotus pavedimus;
 - 39.2. savininko nustatyta tvarka teikti jam informaciją apie atliekamus darbus ir iškilusias problemas;
 - 39.3. laikytis darbo drausmės, vidaus tvarkos, darbo saugos taisyklių;
 - 39.4. nutraukus darbo santykius, perduoti įgaliotam asmeniui visus veiklos dokumentus bei materialines vertybes;
 - 39.5. turėti kitas teisės aktuose numatytas pareigas.

VI SKYRIUS DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

40. Direktorių atsako už:
 - 40.1. laiku ir kokybiškai vykdomas įstaigos funkcijas;