PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės mero
2015 m. lapkričio 2 d.
potvarkiu Nr. P7-23

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGINIAI NUOSTATAI

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Jurbarko rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) direktorius (toliau – Direktorius) yra įstaigos vadovas, į pareigas skiriamas konkurso būdu ir dirbantis pagal darbo sutartį. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Vyriausybės nutarimais, kitais poįstatyminiais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Biuro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Direktorius vadovauja Biurui, užtikrindamas Biuro nuostatuose nustatytų tikslų, uždavinių ir funkcijų efektyvų vykdymą ir organizavimą.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

4. Asmuo, einantis Direktoriaus pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, turintis leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka bei mokantis valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gegužės 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo";

4.2. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

4.3. turėti ne mažiau kaip 1 metų sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srities darbo patirtį.

5. Šias pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

5.1. 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;

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

5.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti ir naudotis „MS Office" programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa.

6. Papildoma kompetencija:

6.1. vadovavimo sveikatinimo veiklos valdymo subjektams (ar jų padaliniams, filialams) patirtis;

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

6.3. kvalifikacijos tobulinimą 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 liudijantys pažymėjimai, gauti per paskutinius 5 metus;

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

6.5. Europos Sąjungos oficialių kalbų (anglų, vokiečių ar prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu.

IV. BIURO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

7. Biuro direktorius:

7.1. vadovauja Biurui ir organizuoja Biuro veiklą taip, kad būtų įgyvendinti Biuro nuostatuose nurodyti veiklos tikslai ir priskirtos funkcijos;

7.2. organizuoja ir užtikrina įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Biuro nuostatų įgyvendinimą;

7.3. kreipiasi į Biuro steigėją dėl Biuro nuostatų papildymo ir pakeitimo;

7.4. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

7.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, taip pat skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, tvirtina jų pareigybių aprašymus, darbo grafikus, kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę;

7.6. tvirtina Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos Biurui nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir darbo užmokesčiui skirtų asignavimų normatyvų;

7.7. planuoja Biuro veiklos kryptis, teikia Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai tvirtinti metinį Biuro veiklos planą, ataskaitas, išlaidų sąmatas;

7.8. organizuoja ūkinę, finansinę Biuro veiklą, veiklos plano vykdymą;

7.9. formuoja Biuro veiklos valdymo ir apskaitos politiką bei užtikrina Biuro finansų kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka;

7.10. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, nustato Biuro darbuotojų tarnybinius atlyginimus (koeficientus) bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų normatyvų;

7.11. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, savo kompetencijos ribose leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;

7.12. savo kompetencijos ribose atstovauja Biurui institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis, Biuro vardu pasirašo dokumentus, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;

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

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

7.15. atsiskaito už veiklos vykdymą, teikdamas metinę veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai;

7.16. rengia Biuro teikiamų mokamų paslaugų kainų skaičiavimus ir teikia kainas tvirtinti Savivaldybės tarybai;

7.17. teikia Savivaldybės tarybai siūlymus dėl Biuro teikiamų mokamų paslaugų efektyvumo ir kokybės gerinimo;

7.18. vykdo įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

7.19. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja trumpalaikiu Biuro turtu, užtikrina jo efektyvų panaudojimą ir apsaugą bei teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl Biuro ilgalaikio turto panaudojimo;

7.20. užtikrina Biuro buhalterinės apskaitos tvarkymą, kontroliuoja Biuro įsiskolinimus bei imasi visų priemonių jų išvengti;

7.21. rūpinasi įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

7.22. rūpinasi darbų, priešgaisrine ir civiline sauga;

7.23. užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondu, darbuotojais, visų rūšių energijos ir kitų paslaugų, prekių darbų tiekėjais;

7.24. organizuoja įstaigos dokumentų tvarkymą ir perdavimą į archyvą;

7.25. teikia ataskaitas apie Biuro vykdomų programų įgyvendinimą, joms skirtų Specialiosios tikslinės visuomenės sveikatos funkcijoms vykdyti dotacijos ar Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimą;

7.26. informuoja Savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą, viešus pranešimus skelbia Biuro internetiniame puslapyje;

7.27. saugo fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį, kuri buvo patikėta Biurui.

7.28. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Biuro nuostatuose ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

V. BIURO DIREKTORIAUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Direktorius turi teisę:

8.1. dalyvauti Savivaldybės tarybos, jos komitetų ir komisijų, kitų komisijų posėdžiuose, pasitarimuose, svarstant su Biuro veikla ir funkcijų vykdymu susijusius klausimus, rengiant su Biuro veikla susijusių teisės aktų projektus;

8.2. teisės aktų nustatyta tvarka gauti iš Savivaldybės teritorijoje esančių įstaigų, įmonių ir organizacijų informaciją ir dokumentus, reikalingus Biuro veiklai ir priskirtoms funkcijoms vykdyti;

8.3. konsultuotis su kitų valstybės ir savivaldybės institucijų ir įstaigų atstovais ir specialistais, atskiriems klausimams spręsti sudaryti laikinas darbo grupes.

8.4. naudotis ir kitomis teisėmis, kurias suteikia įstatymai ir kiti teisės aktai.

9. Direktoriaus pareigos:

9.1. užtikrinti administracinę, finansinę bei ūkinę Biuro veiklą, materialinės bazės kūrimą ir tausojimą;

9.2. garantuoti finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą ir pateikimą laiku;

9.3. atleidžiant jį iš darbo, perduoti reikalus, turtą ir dokumentus pagal perdavimo aktą Savivaldybės mero potvarkiu nurodytam asmeniui.

VI. BIURO DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Direktorius atsako už:

10.1. Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, kitų poįstatyminių teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero

potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Biuro nuostatų ir šio pareigybės aprašymo vykdymą;

10.2. dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą;

10.3. tinkamą Biurui skirtų lėšų naudojimą, buhalterinės apskaitos organizavimą, apskaitos dokumentų išsaugojimą;

10.4. nusižengimus profesinės etikos normoms, nustatytų pareigų nevykdymą;

10.5. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

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

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

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

11. Direktorius už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.

12. Direktorius pavaldus ir atskaitingas Jurbarko rajono savivaldybės tarybai, Jurbarko rajono savivaldybės merui.

JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
JURIDINIS SKYRIUS

Susipažinau:

(parašas)

Diana Gužkuvienė
(vardas ir pavardė)

2015-12-18
(data)