

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto
savivaldybės mero
2022 m. vasario 7 d.
potvarkiu Nr. 22-33/22

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKPĖDĖS LIGONINĖS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Šis pareigybės aprašymas nustato viešosios įstaigos Vilkpėdės ligoninės (toliau – Įstaiga) direktoriaus (toliau – Direktorius) pareigybės charakteristiką, reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas, ir Direktorius pareigybei priskirtas funkcijas.

2. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos darbą atsižvelgiant į Įstaigai priskirtus uždavinius ir vykdomas funkcijas, siekiant įgyvendinti Įstaigai iškeltus tikslus.

3. Direktorius savo darbe privalo vadovautis Lietuvos Respublikos Konstitucija, Europos Sąjungos teisės aktais, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, reglamentuojančiais Įstaigos veiklą, Lietuvos Respublikos sveikatos ministro įsakymais, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, Savivaldybės mero potvarkiais, Savivaldybės administracijos direktoriaus, Savivaldybės administracijos direktoriaus pavaduotojo, kuruojančio sveikatos sritį, Sveikatos apsaugos skyriaus vedėjo įsakymais, Įstaigos įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

4. Direktorių konkurso būdu skiria į pareigas, atšaukia ir atleidžia iš jų, taip pat vykdo kitas funkcijas, susijusias su Direktorius darbo santykiais Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka, Savivaldybės meras.

5. Direktorius pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

6. Direktorių, jo nesant, pavaduoja Direktorius pavaduotojas.

7. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Sveikatos apsaugos skyriaus vedėjui.

8. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Įstaigos steigėjo (toliau – savininkas) arba Direktorius iniciatyva.

II. REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

9. Direktorius pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

9.1. 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 ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

9.2. turėti gyvybės, sveikatos, veterinarijos, žemės ūkio, socialinių, teisės, verslo ir viešosios vadybos ar ugdymo mokslų studijų kryptių grupės aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

9.3. turėti ne mažiau kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį.

10. Direktorius pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

10.1. 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;

10.2. 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;

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

10.4. gebėti nustatyti rizikingas Įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

10.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

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

10.7. 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 (padalinio, filialo) funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Įstaigos (padalinio, filialo) darbą.

III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

11. Direktoriaus pareigas einantis asmuo, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

11.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir atsako už Įstaigai pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

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

11.3. teikia savininkui siūlymus dėl Įstaigos veiklos plėtojimo kryptių, rengia Įstaigos strateginį veiklos planą (ilgalaikį ir trumpalaikį);

11.4. įgyvendina savininko priimtus sprendimus;

11.5. suderinęs su savininku nustato Įstaigos vidaus struktūrą;

11.6. teikia savininkui tvirtinti Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

11.7. sudaro su darbuotojais darbo sutartis ir jas nutraukia;

11.8. nustato darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams paskatinimus ir taiko atsakomybę už darbo pareigų pažeidimus;

11.9. suteikia darbuotojams atostogas, skatina, išleidžia į komandiruotes, kvalifikacijos tobulinimo kursus, nustato personalo kvalifikacijos tobulinimo tikslus ir kryptis, laikinai nušalina darbuotojus nuo darbo, jeigu jie darbo metu yra neblaivūs, apsvaigę nuo narkotikų ar toksinių medžiagų;

11.10. rengia darbuotojų atestaciją;

11.11. tvirtina Įstaigos vidaus darbo taisykles, Įstaigos struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Įstaigos administracijos darbo reglamentą, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

11.12. kreipiasi į savininką dėl neefektyviai dirbančių Įstaigos padalinių ir filialų veiklos optimizavimo, jų reorganizavimo ar likvidavimo;

11.13. suderina su Įstaigos stebėtojų taryba ir tvirtina Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

11.14. Įstaigos vardu pasirašo dokumentus;

11.15. užtikrina perduoto pagal patikėjimo sutartį ir Įstaigos įsigyto turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą; užtikrina Įstaigos pastatų ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, organizuoja investicinių projektų, finansinės ir ūkinės būklės gerinimo programų rengimą ir derina jas su savininku;

11.16. organizuoja Įstaigos einamųjų metų pajamų ir išlaidų sąmatų sudarymą;

11.17. tvirtina Įstaigos padalinių darbo planus bei kitus operatyvinius ir planinius dokumentus;

11.18. atsako už finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą ir veiklos ataskaitos parengimą;

11.19. sukuria ir prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, sistemą;

11.20. informuoja apie Įstaigos veiklą visuomenę;

11.21. atstovauja Įstaigai teismuose, valstybės, savivaldybių ir kitose įstaigose, tarptautinėse organizacijose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

11.22. kontroliuoja Įstaigos padalinių ir jų vadovų darbo kokybę, vertina darbo rezultatus, materialinių ir finansinių išteklių panaudojimą;

11.23 nagrinėja Įstaigos darbuotojų, pacientų (klientų) prašymus, pasiūlymus ir skundus bei imasi priemonių, užtikrinančių kokybišką Įstaigos paslaugų teikimą;

11.24. savininko sprendimu pasirašo sutartis dėl Įstaigos ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, išnuomojimo, įkeitimo, laidavimo juo;

11.25. sudaro kolektyvinę sutartį;

11.26. suderinęs su savininku ir stebėtojų taryba, tvirtina Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus;

11.27. suderinęs su stebėtojų taryba, tvirtina Įstaigos Privalomojo sveikatos draudimo fondo biudžeto lėšų ir išlaidų sąmatą;

11.28. teikia duomenis ir dokumentus Juridinių asmenų registru;

11.29. praneša savininkui apie įvykius, turinčius esminę reikšmę Įstaigos veiklai;

11.30. vykdo kitas funkcijas, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, Įstaigos įstatams ir kitų teisės aktų nuostatoms.

Susipažinau ir sutinku

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)