

PATVIRTINTA
Alytaus miesto savivaldybės mero
2017 m. gegužės 8 d.
potvarkiu Nr. M-23

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS POLIKLINIKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus viešosios įstaigos Alytaus poliklinikos (toliau – įstaiga) direktoriui (toliau – direktorius), direktoriaus funkcijas, teises, pareigas, atsakomybę bei atskaitomybę ir nustato reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas.
2. Direktoriaus yra įstaigos administracijos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM ŠIAS PAREIGAS

3. Asmuo, einantis direktoriaus pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje, 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 aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities medicinos, odontologijos, farmacijos, visuomenės sveikatos, slaugos ar reabilitacijos studijų krypties medicinos, odontologijos, farmacijos, visuomenės sveikatos, slaugos ar reabilitacijos studijų krypties medicinos ir sveikatos arba gyvybės mokslų studijų krypties grupių, arba socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, teisės arba viešojo administravimo studijų krypties mokslo laipsnį;
 - 3.3. turėti ne mažiau kaip 3 metus sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srities administracinio darbo patirties.
4. Asmuo, einantis direktoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius 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, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą;
 - 4.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis („MS Office“ programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
5. Papildoma kompetencija:
 - 5.1. vadovavimo sveikatinimo veiklos valdymo subjektams (ar jų padaliniais, filialams) patirtis;
 - 5.2. mokslo laipsnis, daugiau kaip vienas 3.2 punkte nurodytas išsilavinimas;
 - 5.3. Europos Sąjungos oficialių kalbų (anglų, vokiečių ar prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmenis 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);

5.4. kvalifikacijos tobulinimą liudijantys pažymėjimai ir (arba) 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, kitų su sveikatinimo veiklos organizavimu ir valdymu susijusių sričių mokslinės publikacijos arba mokslinių publikacijų kopijos per paskutinius 5 metus;

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

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Direktorius vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja įstaigos veiklą ir atsako už pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą,

6.2. leidžia įstaigos veiklą reguliuojančius įsakymus, kitus teisės aktus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi, duoda nurodymus, pagal kompetenciją privalomus visiems darbuotojams;

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

6.4. kontroliuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų vykdymą įstaigoje;

6.5. įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;

6.6. nustato pagrindines įstaigos veiklos plėtojimo kryptis;

6.7. tvirtina įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, įstaigos kolegialių organų, išskyrus stebėtojų tarybos, nuostatus ir darbo reglamentus, teisės aktus;

6.8. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo įstaigos darbuotojus, sudaro darbo sutartis su įstaigos darbuotojais ir jas nutraukia;

6.9. tvirtina pareigybių sąrašą, darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;

6.10. skatina įstaigos darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas, leidžia juos atostogų ir į komandiruotes, nustato pagrindinius personalo kvalifikacijos kėlimo tikslus ir kryptis;

6.11. praneša visuotiniam dalininkų susirinkimui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai;

6.12. teisės aktų nustatyta tvarka, suderinęs su įstaigos Stebėtojų taryba, tvirtina įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

6.13. įstaigos vardu pasirašo bankinius bei finansinius dokumentus, sandorius, pavedimus, atidaro ir uždaro sąskaitas bankų įstaigose, tvirtina įstaigos asmenų, turinčių teisę pasirašyti pirminius buhalterinius dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius;

6.14. teikia duomenis ir dokumentus Juridinių asmenų registrai, registruoja dalininkus;

6.15. inicijuoja įstaigos įstatų pakeitimą arba papildymą;

6.16. tvirtina įstaigos turto nusidėvėjimo normatyvus bei nurašo nusidėvėjusį įstaigos turtą;

6.17. rengia padalinių ir filialų vadovų atestaciją;

6.18. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka skiria ir atšaukia įstaigos padalinių vadovus;

- 6.19. kontroliuoja įstaigos padalinių ir jų vadovų darbą ir jo kokybę, vertina darbo rezultatus, materialinių ir finansinių išteklių naudojimą, sprendžia įstaigos darbuotojų nesutarimus;
- 6.20. rengia įstaigos veiklos planus ir ataskaitas bei teikia tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui, rengia kitus dokumentus;
- 6.21. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja įstaigos priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą ir apsaugą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;
- 6.22. kontroliuoja įstaigos metinės finansinės atskaitomybės rengimą;
- 6.23. sukuria ir prižiūri įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą;
- 6.24. informuoja apie įstaigos veiklą visuomenę;
- 6.25. veikia įstaigos vardu, atstovauja įstaigai teismuose, valstybės, savivaldybių ir kitose įstaigose, tarptautinėse organizacijose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis pats arba įgalioja asmenį;
- 6.26. priima, svarsto įstaigos darbuotojų, pacientų (klientų) prašymus, pasiūlymus ir skundus bei imasi priemonių, kad pasitvirtinę skundai nesikartotų;
- 6.27. privalo periodiškai tobulinti vadovavimo įstaigai gebėjimus;
- 6.28. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 6.29. leidžia valstybės institucijų, kontroliuojančių įstaigos paslaugų teikimą, atstovams ir visuotinio dalininkų susirinkimo atstovams laisvai patekti į įstaigą ir tikrinti, ar nėra pažeidžiami teisės aktų ir norminių dokumentų reikalavimai;
- 6.30. privalo pateikti įstaigos veiklą tikrinančioms institucijoms visą reikalingą informaciją ir dokumentus;
- 6.31. vykdo pagal kompetenciją kitas įstaigos įstatuose ir Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas.
7. Direktorius pavaldus savivaldybės merui ir atskaitingas visuotiniam dalininkų susirinkimui.

Susipažinau ir sutinku
VšĮ Alytaus poliklinikos direktorius (-ė)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)