

PATVIRTINTA
Alytaus miesto savivaldybės mero
2022 m. kovo 28 d.
potvarkiu Nr. M-10

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ALYTAUS POLIKLINIKOS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERSITIKA

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. Direktorius yra įstaigos administracijos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Direktorius į pareigas skiriamas viešo konkurso būdu penkeriems metams ir atleidžiamas arba atšaukiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Asmuo, einantis direktoriaus pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 4.1. 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 patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 4.3. turėti sveikatos mokslų, socialinių mokslų ar teisės studijų kryptį aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).
5. Asmuo, einantis direktoriaus pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius 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. 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;
 - 5.3. išmanyti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusiam su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;
 - 5.4. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
 - 5.5. išmanyti antikorupeinės aplinkos formavimo principus;
 - 5.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 5.7. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekti 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.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja įstaigos veiklą ir įgyvendina įstaigos įstatuose nustatytus tikslus ir uždavinius;
- 6.2. organizuoja bei užtikrina įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Alytaus miesto savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, administracijos direktoriaus įsakymų, įstaigos įstatų įgyvendinimą arba pats juos įgyvendina;
- 6.3. rengia įstaigos veiklos strategiją, vykdo įstaigos veiklos planus ir rengia veiklos ataskaitas;
- 6.4. nustato sveikatos priežiūros specialistų priėmimo į darbą tvarką, sudaro ir nutraukia su įstaigos darbuotojais darbo sutartis, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus ir darbuotojų pareigybių sąrašą;
- 6.5. organizuoja padalinių vadovų priėmimo į darbą viešą konkursą ir tvirtina viešo konkurso nuostatus;
- 6.6. suderinęs su Įstaigos stebėtojų taryba, tvirtina įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą;
- 6.7. organizuoja padalinių vadovų atestaciją, reglamentuoja ir vertina įstaigos darbuotojų veiklą, skiria paskatinius ir drausmines nuobaudas;
- 6.8. teisės aktų nustatyta tvarka naudoja, valdo ir disponuoja įstaigai priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis, atstovauja (ar įgalioja kitus asmenis atstovauti) įstaigai kitose institucijose;
- 6.9. atsako už tinkamą įstaigos veiklos ir finansinių ataskaitų rinkinio parengimą ir pateikimą, įstaigos buhalterinės apskaitos organizavimą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrai, pranešimą Savivaldybės tarybai ir administracijos direktoriui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai, informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą, kitus veiksmus, kurie numatyti Įstaigos įstatuose ir kituose teisės aktuose;
- 6.10. tvirtina Įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo normas, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, darbo grafikus, reikalauja, kad darbuotojai laikytųsi patvirtintų taisyklių, instrukcijų ir normų;
- 6.11. sudaro sandorius, reikalingus įstaigos veiklai užtikrinti, atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose, įstaigos vardu pasirašo bankinius ir finansinius bei kitus dokumentus;
- 6.12. analizuoja įstaigos sveikatos sistemos rodiklius ir ieško būdų bei priemonių jiems gerinti;
- 6.13. pagal savo kompetenciją leidžia įstaigos veiklą reguliuojančius įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.14. organizuoja įstaigos darbuotojų mokymą ir kvalifikacijos kėlimą;
- 6.15. užtikrina saugias ir tinkamas darbuotojų darbo sąlygas, darbų saugos, priešgaisrinės saugos ir kitų reikalavimų vykdymą;
- 6.16. užtikrina informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešos informacijos paskelbimą;
- 6.17. organizuoja piliečių skundų, siūlymų ir prašymų nagrinėjimą bei imasi priemonių, kad pasitvirtinę skundai nesikartotų, sprendžia iškilusias problemas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.18. organizuoja iš valstybės ir savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų bei projektų parengimą ir vykdymą;

6.19. organizuoja įstaigos dokumentacijos tvarkymą, duomenų, susijusių su įstaigos veikla, kaupimą;

6.20. privalo periodiškai tobulinti vadovavimo įstaigai gebėjimus;

6.21. atlieka kitas įstaigos įstatuose ir kituose teisės aktuose numatytas ar įstaigos steigėjo ir jo įgaliosios institucijos jam priskirtas nenuolatinio pobūdžio funkcijas, siekdamas įgyvendinti įstaigos strateginius tikslus, asmeniškai atsako už pavestų darbų bei pavedimų atlikimą.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITOMYBĖ

7. Direktorius atsako už:

7.1. savo pareigų, nustatytų pareigybės aprašyme ir Įstaigos įstatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.2. Lietuvos Respublikos įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka;

7.3. žalą, padarytą įstaigai ar įstaigos pacientams dėl savo kaltės ar neatsargumo, teisės aktų nustatyta tvarka;

7.4. tvarkomų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą;

7.5. įstaigos teikiamų paslaugų kokybę, ūkinę bei finansinę veiklą ir nustatyta tvarka atsiskaitymą įstaigos savininkui, racionalų ir taupų lėšų naudojimą, tinkamą materialinių vertybių naudojimą ir saugojimą;

7.6. pranešimą įstaigos savininkui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai;

7.7. informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei.

8. Direktorius pavaldus Alytaus miesto savivaldybės merui ir atskaitingas Alytaus miesto savivaldybės tarybai.

Susipažinau ir sutinku

VšĮ Alytaus poliklinikos direktorius (-ė)

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)