

PATVIRTINTA

Šiaulių miesto savivaldybės mero

2015 m. lapkričio 24 d. potvarkiu Nr. MP-89

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIAULIŲ ILGALAIKIO GYDYMO IR GERIATRIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Viešosios įstaigos Šiaulių ilgalaikio gydymo ir geriatrijos centro (toliau – Įstaiga) direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.

II SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Įstaigos direktoriaus pareigybė reikalinga užtikrinti kokybišką Įstaigos funkcionavimą ir įgyvendinti sveikatos politiką teisės aktų numatyta tvarka.

III SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

3.1 būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

3.2. 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“;

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

3.4. turėti ne mažiau kaip 1 metus administracinio darbo sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityse patirties;

3.5. 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;

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

3.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

IV SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Įstaigos direktorius:

4.1 organizuoja Įstaigos veiklą ir atsako už pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

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

4.3. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

- 4.4. tvirtina Įstaigos administracijos darbo reglamentą;
- 4.5. teisės aktų nustatyta tvarka, suderinęs su Įstaigos stebėtojų taryba, tvirtina Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;
- 4.6. tvirtina išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus esant steigėjo (savininko) pavedimui;
- 4.7. organizuoja viešuosius konkursus filialų ir padalinių vadovų pareigoms eiti bei tvirtina šių konkursų nuostatus;
- 4.8. organizuoja ir atsako už metinių finansinių ataskaitų rinkinio sudarymą, Įstaigos veiklos ataskaitos, strateginio veiklos plano ir jo įgyvendinimo ataskaitos parengimą ir pateikimą;
- 4.9. įgyvendina steigėjo (savininko) priimtus sprendimus;
- 4.10. praneša steigėjui (savininkui) apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;
- 4.11. priima, svarsto Įstaigos darbuotojų, pacientų (klientų) prašymus, pasiūlymus ir skundus bei imasi priemonių, kad pasitvirtinę skundai nesikartotų;
- 4.12. užtikrina perduoto pagal panaudos sutartį ir Įstaigos įsigyto turto efektyvų naudojimą ir jo apsaugą;
- 4.13. gavus steigėjo (savininko) raštišką sutikimą, pasirašo sutartis dėl Įstaigos ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, išnuomojimo, įkeitimo, laidavimo juo;
- 4.14. teikia duomenis ir dokumentus juridinių asmenų registrai;
- 4.15. atsako už informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;
- 4.16. veikia Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;
- 4.17. atstovauja Įstaigai teismuose ir kitose institucijose;
- 4.18. leidžia teisės aktus ir kontroliuoja jų vykdymą;
- 4.19. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;
- 4.20. vykdo kitus veiksmus, kurie Įstaigos vadovui numatyti teisės aktuose ir Įstaigos įstatuose.

V SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

5. Įstaigos direktorių skiria į pareigas ir atleidžia iš jų, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka Savivaldybės meras.
 6. Įstaigos direktorius privalo laikytis Darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų direktoriaus pareigų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą.
-