

**Skelbimo nr.:** 88128

**Skelbimo data:** 2023-05-16

**Skelbimas galioja iki:** 2023-05-30

**Konkursą inicijuojanti įstaiga:** Kauno rajono savivaldybės administracija

**Konkursą organizuojanti įstaiga:** Kauno rajono savivaldybės administracija

**Pareigos:** VšĮ Vilkijos pirminės sveikatos priežiūros centro direktorius

**Pareiginė alga (neatskaičius mokesčių):** 4682 Eur.

**Darbo vieta (miestas):** Vilkija

**Informacija apie įstaigą:**

Kontaktai išsamesnei informacijai gauti:

Živilė Bumbulė, Personalo skyriaus vyr. specialistė

Tel. 8 675 02 089

El. paštas zivile.bumbule@krs.lt

**Pareigybės aprašymas:**

PATVIRTINTA

Kauno rajono savivaldybės mero

2023 m. balandžio 17 d. potvarkiu MP-25

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS VILKIJOS PIRMINĖS SVEIKATOSPRIEŽIŪROS CENTRO

DIREKTORIAUS

PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

## I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Vilkijos pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – Įstaiga) direktorius yra Įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį ir gaunantis darbo užmokestį iš Įstaigos lėšų.
2. Įstaigos direktorių priima, atleidžia ir įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su direktoriaus darbo santykiais, Kauno rajono savivaldybės meras Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Įstaigos direktorius yra tiesiogiai pavaldus Kauno rajono savivaldybės merui, atskaitingas Kauno rajono savivaldybės merui ir Kauno rajono savivaldybės tarybai.

## II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

4. Įstaigos direktoriaus pareigybė reikalinga organizuoti ir vykdyti Įstaigos nuostatuose numatytą veiklą, įgyvendinti pagrindinius Įstaigos tikslus ir uždavinius, užtikrinti efektyvų Įstaigai patikėto turto panaudojimą, saugumą, užtikrinti šios Įstaigos veiklos strategijos ir veiklos plano vykdymą bei veikti viešosios įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis.

## III. BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Įstaigos direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
  - 5.1. 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“;
  - 5.2. turėti sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų kryptių grupės aukštąjį universitetinį išsilavinimą, įgijęs magistro kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
  - 5.3. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį.

#### IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

6. Įstaigos direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
- 6.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
  - 6.2. 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;
  - 6.3. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;
  - 6.4. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
  - 6.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
  - 6.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (omis) ir kt.);
  - 6.7. 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 funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Įstaigos darbą.

#### V. ĮSTAIGOS DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

7. Įstaigos direktorius vykdo šias funkcijas:
- 7.1. organizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų, Savivaldybės institucijų sprendimų sveikatos priežiūros klausimais įgyvendinimą;
  - 7.2. atstovauja Įstaigai bendraujant su fiziniais ir juridiniais asmenimis, valdžios institucijomis pats ar įgaliojęs kitą Įstaigos darbuotoją;
  - 7.3. rengia ir vykdo Įstaigos veiklos strategijas ir metinius planus, rengia ir teikia steigėjui praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą ir metinę finansinę atskaitomybę;
  - 7.4. atidaro ir uždaro Įstaigos sąskaitas bankuose;
  - 7.5. užtikrina Įstaigos turto racionalų, ekonomišką bei efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;
  - 7.6. Įstaigos vardu sudaro sandorius, pasirašo finansinius dokumentus, pavedimus, nustato veiklos sritis, kuriose savarankiškai veikti ir sudaryti sandorius Įstaigos vardu turi teisę kiti Įstaigos darbuotojai, suteikia jiems įgaliojimus;
  - 7.7. užtikrina Įstaigos dokumentų valdymą įstatymų nustatyta tvarka, jų saugojimą bei kitos informacijos apie Įstaigą saugojimą;
  - 7.8. organizuoja Įstaigos padalinių ir filialų vadovų priėmimo į darbą viešą konkursą, tvirtina konkurso nuostatus;
  - 7.9. priima į pareigas ir atleidžia iš jų Įstaigos darbuotojus, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Įstaigos darbuotojų darbo santykiais Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;
  - 7.10. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles, padalinių nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
  - 7.11. organizuoja materialinių vertybių inventorizaciją;
  - 7.12. užtikrina Įstaigos vidaus ir finansinės kontrolės įgyvendinimą;
  - 7.13. atlieka kitus veiksmus, kuriuos atlikti Įstaigos direktorių įpareigoja teisės aktai ir Įstaigos įstatai.

## VI. ATSAKOMYBĖ

8. Įstaigos direktorius atsako už:

- 8.1. Įstaigos teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų tinkamumo, prieinamumo bei priimtino užtikrinimą bei už tinkamai organizuotą Įstaigos ūkinę ir finansinę veiklą;
- 8.2. administracinę Įstaigos veiklą, personalo parinkimą bei jo kvalifikacijos atitikimą užimamoms pareigoms;
- 8.3. ūkinę Įstaigos veiklą, lėšų naudojimą pagal paskirtį, atsako už atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, darbų, paslaugų ir prekių tiekėjais;
- 8.4. materialinės bazės kūrimą ir racionalų savivaldybės perduoto bei Įstaigos įsigyto turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;
- 8.5. saugos darbe, priešgaisrinės saugos, elektrosaugos, civilinės saugos organizavimą įstaigoje, elektros įrenginius aptarnaujančio personalo parinkimą;
- 8.6. Įstaigos dokumentų saugojimą ir tvarkymą, statistinių ataskaitų, finansinių ir kitų dokumentų teisingumą;
- 8.7. teisės aktuose, Įstaigos įstatuose bei šiame pareigybės aprašyme nurodytų funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, už savo veiklą ar neveikimą, pacientams, Savivaldybei ar Valstybei padarytą žalą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

### **Dokumentai, kuriuos būtina pateikti:**

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse;
2. Asmens dokumento kopiją;
3. Išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopiją;
4. Gyvenimo aprašymą (CV)
5. Pretendento anketą;
6. Vadovaujamo darbo patirtį patvirtinančio dokumento kopiją;
7. Savo, kaip įstaigos vadovo, veiklos programą/strateginės veiklos gaires (tikslai, prioritetai, jų įgyvendinimo būdai, nuostatos apie vadovavimą ir vadovo vaidmenį). Veiklos programa neturi viršyti 5 puslapių.

**Atrankos būdas** – testas raštu (50 klausimų) ir testas žodžiu (pokalbis).

**Dokumentų pateikimo būdas:** [el. būdu \(per VATIS Prašymų teikimo modulį\)](https://pm.vataras.lt/prasymai/Account/Login?ReturnUrl=%2fprasymai%2fServices)

<https://pm.vataras.lt/prasymai/Account/Login?ReturnUrl=%2fprasymai%2fServices>

**Dokumentai priimami iki gegužės 30 d.**