

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS MAŽEIKIŲ LIGONINĖS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešajai įstaigai Mažeikių ligoninei (toliau –Įstaigai) vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu penkerių metų kadencijai į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Mažeikių rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.
2. Darbo sutartį su įstaigos direktoriumi sudaro ir ją nutraukia Mažeikių rajono savivaldybės meras teisės aktų nustatyta tvarka.
3. Įstaigos direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Ligoninės įstatais, šiais pareiginiiais nuostatais.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti įstaigos veiklą, siekiant įgyvendinti pagrindinius įstaigos tikslus ir uždavinius, užtikrinti efektyvų įstaigai patikėto turto naudojimą ir saugumą.

II. BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.1.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečią valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
 - 5.1.2. turėti ne mažiau kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį ir biomedicinos mokslų ar socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį)
 - 5.2. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 5.2.1. 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;
 - 5.2.2. 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;
 - 5.2.3. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra
 - 5.2.4. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
 - 5.2.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
 - 5.2.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 5.2.7. 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

III. FUNKCIJOS

6. Direktorius vykdo šias funkcijas:

- 6.1. organizuoja įstaigos veiklą ir įgyvendina įstaigos įstatuose nustatytus tikslus ir uždavinius;
- 6.2. planuoja įstaigos žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą;
- 6.3. rengia įstaigos veiklos strategiją, vykdo įstaigos veiklos planus ir rengia veiklos ataskaitas;
- 6.4. organizuoja visuotinius dalininkų susirinkimus;
- 6.5. įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
- 6.6. kontroliuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų vykdymą įstaigoje;
- 6.7. atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose;
- 6.8. užtikrina įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;
- 6.9. nustato įstaigos etatų skaičių, sveikatos priežiūros specialistų priėmimo į darbą tvarką;
- 6.10. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais;
- 6.11. užtikrina sveikatos priežiūros specialistų parinkimą, jų profesinio tobulinimo organizavimą;
- 6.12. skiria darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas;
- 6.13. organizuoja konkursus direktoriaus pavaduotojų, vyriausiojo finansininko, padalinių ir filialų vadovų pareigoms užimti Vyriausybės nustatyta tvarka;
- 6.14. tvirtina įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigines instrukcijas, kitus veiklos organizavimo dokumentus;
- 6.15. nustato įstaigos taikomus materialiojo turto nusidėvėjimo ir nematerialiojo turto amortizacijos skaičiavimo metodus bei normatyvus;
- 6.16. atstovauja įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;
- 6.17. rengia padalinių ir filialų vadovų atestaciją;
- 6.18. tvirtina ne iš įstaigos lėšų įsigytų (neatlyginamai gautų) materialinių vertybių įvertinimą;
- 6.19. suderinus su įstaigos stebėtojų taryba, tvirtina darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus;
- 6.20. sudaro sandorius savo kompetencijos ribose, kad būtų pasiekti įstaigos tikslai;
- 6.21. tvirtina gydymo ir slaugos tarybų bei Medicinos etikos komisijos sudėtis ir jų veiklos nuostatus;
- 6.22. leidžia įsakymus savo kompetencijos ribose;
- 6.23. turi kitų pareigų, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

IV. TEISĖS

7. Kelti kvalifikaciją Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka.
8. Nagrinėti asmenų prašymų ir skundų.
9. Bendradarbiauti ir keistis informacija su kitomis įstaigomis.
10. Reikalauti iš įstaigos darbuotojų kokybiško jiems deleguotų funkcijų vykdymo.
12. Teikti pasiūlymus dėl įstaigos veiklos gerinimo, dėl strategijos, programų ir planų projektų.
13. Turėti kitų teisių, kurios neprieštaruja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams.

V. ATSAKOMYBĖ

15. Direktorius atsako už:

- 15.1. buhalterinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;
 - 15.2. metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) Juridinių asmenų registru ir visuotiniam dalininkų susirinkimui;
 - 15.3. metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir auditoriaus išvados (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) paskelbimą viešosios įstaigos interneto svetainėje;
 - 15.4. sąlygų tretiesiems asmenims susipažinti su metinių finansinių ataskaitų rinkiniu, veiklos ataskaita ir auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) viešosios įstaigos buveinėje sudarymą;
 - 15.5. duomenų nurodytų Civilinio kodekso 2.66 pateikimą juridinių asmenų registru;
 - 15.6. visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
 - 15.7. pranešimą dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį viešosios įstaigos veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;
 - 15.8. viešosios įstaigos dalininkų apskaitą;
 - 15.9 informacijos apie viešosios įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir viešų pranešimų paskelbimą;
 - 15.10. kitus veiksmus, kurie numatyti teisės aktuose, įstaigos įstatuose bei šiame pareigybės aprašyme.
16. Direktorius už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo drausmės pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.
17. Direktorius yra pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui ir Tarybai.

Susipažinau

(Vardas, pavardė)

(Data)