

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės mero
2017 m. kovo 15 d.
potvarkiu Nr. 22-65

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Įstaiga) direktoriaus (112037) (toliau – Direktorius) pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis – planuoti, organizuoti ir kontroliuoti Įstaigos darbą atsižvelgiant į Įstaigai priskirtus uždavinius ir atliekamas funkcijas, siekiant įgyvendinti įstaigai iškeltus tikslus visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimo ir teikimo fiziniams ir juridiniams asmenims srityje.

4. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė) merui, atskaitingas vicemerui, kuruojančiam sveikatos apsaugos sritį.

2023 m. gegužės 29 d. Vilniaus miesto savivaldybės mero potvarkio Nr. 22-106/23 redakcija

5. Direktorių konkurso būdu į pareigas skiria ir iš jų atleidžia bei kitas funkcijas, susijusias su Direktoriaus darbo santykiais, Darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka vykdo Savivaldybės meras.

6. Direktoriaus pareigybė priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, kategorijai.

7. Šis pareigybės aprašymas pasikeitus Lietuvos Respublikos įstatymams arba kitiems norminiams teisės aktams ir esant būtinybei keičiamas Įstaigos savininko (steigėjo) teisės įgyvendinančios institucijos arba Direktoriaus iniciatyva.

II. REIKALAVIMAI ASMENIUI, EINANČIAM DIREKTORIAUS PAREIGAS

8. Direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

8.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

8.2. 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“;

8.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis);

8.4. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityje patirtį;

8.5. 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;

8.6. išmanyti ir sugebėti vadovautis sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindais organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;

8.7. būti susipažinusi su strateginio planavimo principais, mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemoms spręsti;

8.8. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas;

8.9. mokėti dirbti kompiuteriu „MS Office“ programiniu paketu.

III. DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

9. Šias pareigas einantis Direktorius, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

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

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

9.3. suderinęs su Socialinių reikalų ir sveikatos departamentu tvirtina Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

9.4. 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;

9.5. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;

9.6. tvirtina Įstaigos struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Įstaigos darbo tvarkos taisykles;

9.7. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;

9.8. teikia Socialinių reikalų ir sveikatos departamentui tvirtinti metinius Įstaigos darbo planus, ataskaitas, išlaidų sąmatas;

9.9. organizuoja Įstaigos darbo planų vykdymą, planuoja Įstaigos veiklos kryptis;

9.10. pasirašo įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

9.11. teikia Socialinių reikalų ir sveikatos departamentui siūlymus dėl Įstaigos nuostatų papildymų ir pakeitimų;

9.12. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Įstaigai priskirtu valstybės, Savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;

9.13. atstovauja Įstaigai kitose valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose;

9.14. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Įstaigos nuostatuose numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus.

IV. DIREKTORIAUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Šias pareigas einantis Direktorius Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka atsako už:

10.1. funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme ir Įstaigos nuostatuose, vykdymą laiku ir kokybiškai;

10.2. darbo tvarkos taisyklių, darbų saugos ir priešgaisrinės saugos reikalavimų tinkamą vykdymą;

10.3. Įstaigos teikiamų paslaugų kokybę, finansinę, ekonominę ir ūkinę veiklą ir atsiskaitymą pagal nustatytą tvarką Įstaigos savininko (steigėjo) teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai;

10.4. Įstaigos darbuotojų kompetenciją ir tinkamą jiems priskirtų funkcijų ir užduočių vykdymą;

10.5. tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą;

10.6. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

10.7. už teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės tarybos kolegijos protokolinių nutarimų, Savivaldybės mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų, Įstaigos nuostatų nevykdymą arba netinkamą vykdymą, savo pareigų ir funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą.

10.8. Direktorių, jo nesant, pavaduoja Įstaigos Direktoriaus pavaduotojas. Nesant Direktoriaus ir Direktoriaus pavaduotojo, Direktoriaus pareigas laikinai eina Savivaldybės mero ar jo įgalioto asmens paskirtas Įstaigos darbuotojas.

10.9. Įstaigos Direktorius yra atskaitingas Įstaigos savininko (steigėjo) teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai arba jos įgaliotam asmeniui.

Susipažinau:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)