



ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIRVINTŲ LIGONINĖS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2023 m. rugsėjo d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15 straipsnio 5 dalimi, Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams keliamais kvalifikaciniais reikalavimais, patvirtintais Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-574 „Dėl Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų konkursų organizavimo nuostatų ir Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“,

t v i r t i n u viešosios įstaigos Širvintų ligoninės direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė

Živilė Pinskuvienė

Parengė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos
skyriaus vedėjas

Justinas Kontrimavičius

SUDERINTA:

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vedėjo pavaduotoja Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė Rima Nainienė

PATVIRTINTA
Širvintų rajono savivaldybės
mero 2023 m. rugsėjo d.
potvarkiu Nr.

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ŠIRVINTŲ LIGONINĖS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešajai įstaigai Širvintų ligoninei (toliau – Įstaiga) vadovauja direktorius, kurį viešo konkurso būdu penkeriems metams į pareigas skiria ir iš jų atleidžia Širvintų rajono savivaldybės meras (toliau – meras).
2. Įstaigos direktorius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Įstaigos įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu.
3. Pareigybės paskirtis – organizuoti Įstaigos veiklą, vadovauti Įstaigos administracijai įgyvendinant pagrindinius Įstaigos tikslus ir uždavinius, užtikrinti efektyvų Įstaigai patikėto turto naudojimą, saugumą, organizuoti ir vykdyti Įstaigos įstatuose numatytą veiklą, realizuoti Įstaigos strategiją ir veiklos planą.

II SKYRIUS BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Įstaigos direktoriaus pareigas einantis asmuo 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 4 metų vadovaujamo darbo patirtį ir aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų kryptių grupės studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

III SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Įstaigos direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius 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 sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;

- 5.3. gebėti nustatyti rizikingas Įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;
- 5.4. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
- 5.5. turėti šias kompetencijas bei gebėti jas taikyti veikloje:
- 5.5.1. lyderystės kompetenciją, t. y. gebėti perteikti įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;
- 5.5.2. vadybines kompetencijas: turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti bei valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą užtikrinant tikslų įgyvendinimą;
- 5.5.3. kitas pagal pareigybės veiklos specifiką reikalingas kompetencijas (gebėti vesti derybas, analizuoti bei pagrįsti, išmanyti komunikaciją, mokėti valdyti konfliktus, daryti įtaką kitų nuomonei ir požiūriui bei gauti jų pritarimą siūlomoms idėjoms, naudodamasis teisėtomis ir etiškomis priemonėmis ir kt.).

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TIKSLAI, UŽDAVINIAI, FUNKCIJOS IR TEISĖS

6. Pagrindinis Įstaigos direktoriaus veiklos tikslas – organizuoti ir valdyti Įstaigos darbą taip, kad būtų teikiamos prieinamos, kvalifikuotos, kokybiškos ir saugios asmens sveikatos priežiūros paslaugos, kuo racionaliau panaudojant turimus resursus, tenkinant pacientų teisėtus poreikius ir lūkesčius.
7. Pagrindiniai Įstaigos direktoriaus uždaviniai: planuoti, organizuoti, prižiūrėti ir kontroliuoti Įstaigos veiklą, užtikrinant tinkamą paslaugų kokybę, operatyviai valdyti Įstaigą, įgyvendinti Savivaldybės politiką asmens sveikatos apsaugos stiprinimo srityje, t. y. vykdyti Įstaigos įstatuose nurodytus uždavinius ir funkcijas.
8. Įstaigos direktorius vykdo šias funkcijas:
- 8.1. įgyvendina Įstaigos įstatuose nustatytus tikslus ir uždavinius, organizuoja Įstaigos veiklą ir jai pavestų funkcijų vykdymą;
- 8.2. planuoja Įstaigos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
- 8.3. rengia Įstaigos veiklos strategiją, veiklos ir finansines ataskaitas;
- 8.4. organizuoja visuotinius dalininkų susirinkimus dalyvaujant savininko įgaliotam asmeniui;
- 8.5. įgyvendina savininko priimtus sprendimus;
- 8.6. atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose;
- 8.7. užtikrina Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą, tik gavęs savininko sprendimą pasirašo sutartis dėl Įstaigos ilgalaikio turto perleidimo, nuomos, perdavimo pagal panaudos sutartį, įkeitimo;
- 8.8. sudaro ir nutraukia darbo sutartis su Įstaigos darbuotojais, nustato atlyginimus, skatina juos ir skiria drausmines nuobaudas;
- 8.9. tvirtina Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus, užtikrinančius bendrąją tvarką, darbų saugą bei tinkamą darbą Įstaigoje;

- 8.10. užtikrina darbuotojams saugias ir tinkamas darbo sąlygas, darbų saugos, priešgaisrinės saugos, aplinkos apsaugos reikalavimų vykdymą;
- 8.11. rūpinasi Įstaigos darbuotojų darbo kvalifikacija;
- 8.12. sukuria ir prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų, sistemą. Jei Įstaiga valdo, naudoja valstybei ar Savivaldybei nuosavybės teise priklausančią turtą ir juo disponuoja, vidaus kontrolės sistema turi būti kuriama atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos vidaus kontrolės ir vidaus audito įstatymo nuostatas;
- 8.13. organizuoja Įstaigos aprūpinimą įranga, vaistais ir kitomis priemonėmis bei prekėmis, būtinomis veiklos užtikrinimui. Lietuvos Respublikos viešųjų pirkimų įstatymo nustatyta tvarka vykdo pirkimo procedūras;
- 8.14. organizuoja tinkamą Įstaigos dokumentų tvarkymą, naudojimą, saugojimą;
- 8.15. tinkamai ir laiku atlieka gautas užduotis ir pavedimus, kontroliuoja, kad jas atliktų Įstaigos darbuotojai;
- 8.16. nagrinėja asmenų prašymus ir skundus;
- 8.17. atstovauja Įstaigai santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis teisme, kitose institucijose, įstaigose, organizacijose, Įstaigos vardu pasirašo dokumentus;
- 8.18. teikia informaciją apie Įstaigos veiklą visuomenei ir skelbia viešus pranešimus;
- 8.19. atlieka kitas pareigas, numatytas Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose.
9. Įstaigos direktorius turi teisę:
- 9.1. kelti kvalifikaciją Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nustatyta tvarka;
- 9.2. teikti pasiūlymus dėl Įstaigos veiklos gerinimo, dėl strategijų, programų ir planų projektų;
- 9.3. organizuoti padalinių vadovų priėmimo į darbą viešą konkursą, vadovų atestaciją;
- 9.4. reikalauti iš Įstaigos darbuotojų kokybiško jiems deleguotų funkcijų vykdymo, įspėti bei sudrausminti darbuotojus, nesilaikančius vidaus darbo tvarkos taisyklių, neekonomiškai naudojančius materialines vertybes;
- 9.5. turi kitų teisių, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

10. Įstaigos direktorius atsako už:
- 10.1. savo pareigų, nustatytų pareigybės aprašyme ir Įstaigos įstatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.2. Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, teisės aktų nustatyta tvarka;
- 10.3. tvarkomųjų dokumentų saugumą ir turimos informacijos konfidencialumą;
- 10.4. 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;
- 10.5. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui;
- 10.6. pranešimą savininkui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;

10.7. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, veiklos ataskaitos parengimą, viešų pranešimų paskelbimą;

10.8. kitus veiksmus, kurie yra Įstaigos direktoriui numatyti Lietuvos Respublikos viešųjų įstaigų įstatyme, kituose teisės aktuose, Įstaigos įstatuose bei šiame pareigybės aprašyme.

11. Įstaigos direktorius už pareigų nevykdymą, netinkamą vykdymą, darbo pareigų pažeidimus atsako Lietuvos Respublikos įstatymuose nustatyta tvarka.

12. Įstaigos direktorius yra pavaldus merui ir atskaitingas Širvintų rajono savivaldybės tarybai.

Susipažinau ir

sutinku: _____

(parašas, vardas, pavardė, data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl viešosios įstaigos Širvintų ligoninės direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2023-09-28 Nr. 6-187
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Živilė Pinskiuvienė Merė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-28 08:10
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-28 08:11
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-04-15 12:57 - 2028-04-13 23:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Jolanta Lipeikienė Specialistė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2023-09-28 08:11
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2023-09-28 08:12
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2018-12-19 10:26 - 2023-12-18 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20230927.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2023-10-02)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2023-10-02 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-