

PATVIRTINTA  
Lazdijų rajono savivaldybės mero  
2020 m. sausio 15 d.  
potvarkiu Nr. 7V-2

## **LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Biuro direktorius yra atskaitingas Lazdijų rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) tarybai, pavaldus savivaldybės merui ir savivaldybės tarybai.

### **II SKYRIUS BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIUI**

4. Biuro direktorius turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
  - 4.1. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:
    - 4.1.1. 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“;
    - 4.1.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų profesinio darbo patirtį sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityse ir biomedicinos mokslų ar socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
  - 4.2. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:
    - 4.2.1. 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;
    - 4.2.2. 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;

4.2.3. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusiems su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

4.2.4. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

4.2.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

4.2.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

4.2.7. 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 SKYRIUS DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Biuro direktorius vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja Biuro veiklą ir darbą, kad būtų įgyvendinami įstaigos tikslai ir atliekamos šiame pareigybės aprašyme nustatytos funkcijos, atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

5.2. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

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

5.4. tvirtina Biuro ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

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

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

5.7. tvirtina Biuro struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir Biuro darbo tvarkos taisykles;

5.8. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir šių nuostatų;

5.9. suderinus su Lazdijų rajono savivaldybės administracijos Socialinės paramos ir sveikatos skyriumi, tvirtina metinius Biuro veiklos planus;

5.10. teikia Lazdijų rajono savivaldybės tarybai tvirtinti metines Biuro direktoriaus veiklos ataskaitas;

5.11. organizuoja Biuro darbo plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis;

5.12. priima įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

5.13. teikia savivaldybės tarybai tvirtinti Biuro nuostatų pakeitimus;

5.14. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniaisiais bei juridiniais asmenimis;

5.15. atstovauja Biurui kitose institucijose;

5.16. organizuoja visuomenės sveikatos stiprinimo priemonių įgyvendinimą savivaldybės bendruomenėje;

5.17. organizuoja vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūrą;

5.18. organizuoja savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos (monitoringo) vykdymą;

5.19. organizuoja Biuro buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;

5.20. vykdo kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas.

---