

PATVIRTINTA

Druskininkų savivaldybės mero

2019 m. gegužės 8 d. potvarkiu Nr. M3-12

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS DRUSKININKŲ LIGONINĖS DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja kvalifikacinius reikalavimus viešosios įstaigos Druskininkų ligoninės (toliau – Įstaiga) direktoriui (toliau – Direktorius). Direktorius funkcijas, teises, atsakomybę bei atskaitomybę.

2. Direktorius yra Įstaigos administracijos vadovas – vienasmenis valdymo organas.

3. Direktoriumi gali būti asmuo, atitinkantis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro patvirtintus kvalifikacinius reikalavimus.

4. Direktorius savo darbe vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais, kitais Lietuvos Respublikos teisės aktais, Druskininkų savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybos sprendimais, savivaldybės mero potvarkiais, savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymais, Įstaigos įstatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

5. Direktorius viešo konkurso būdu į pareigas penkeriems metams skiriamas ir iš pareigų atleidžiamas bei jo mėnesinė alga nustatoma vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais.

6. Direktorius pareigybę priskiriama darbuotojų, dirbančių pagal darbo sutartis, pareigybėms.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

7. Kvalifikaciniai reikalavimai direktoriui:

7.1. bendrieji:

7.1.1. turėti biomedicinos mokslų ar socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

7.1.2. turėti ne mažiau kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;

7.1.3. 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“;

7.2. specialieji:

7.2.1. 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;

7.2.2. 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;

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

7.2.4. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

7.2.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

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

7.2.7. 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 FUNKCIJOS

8. Direktorius vykdo šias funkcijas:

8.1. vadovauja įstaigos administracijai ir organizuoja įstaigos veiklą, numatytą įstaigos įstatuose, pagal pareigybei priskirtą kompetenciją įgyvendina Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus, Druskininkų savivaldybės tarybos sprendimus, Druskininkų savivaldybės mero potvarkius, Druskininkų savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymus;

8.2. leidžia įstaigos veiklą reguliuojančius įsakymus, duoda nurodymus, pagal kompetenciją privalomus įstaigos darbuotojams;

8.3. kontroliuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų vykdymą įstaigoje;

8.4. įgyvendina įstaigos steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos priimtus sprendimus;

8.5. nustato pagrindines įstaigos veiklos plėtojimo kryptis;

8.6. sudaro ir tvirtina įstaigos strateginį veiklos planą (ilgalaikį ir trumpalaikį);

8.7. teikia įstaigos steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai tvirtinti įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

8.8. tvirtina įstaigos vidaus darbo tvarkos taisykles, administracijos darbo reglamentą, padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus ir pareigines instrukcijas, darbo grafikus, darbo laiko apskaitos žiniaraščius, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

8.9. priima į darbą ir atleidžia iš darbo įstaigos darbuotojus, sudaro darbo sutartis su įstaigos darbuotojais ir jas nutraukia;

8.10. organizuoja padalinių vadovų priėmimo į darbą viešą konkursą ir tvirtina viešo konkurso nuostatus;

8.11. suderina su įstaigos Stebėtojų taryba ir tvirtina įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

8.12. nustato įstaigos darbuotojų darbo užmokestį;

8.13. skatina įstaigos darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas, leidžia juos atostogų ir į komandiruotes, nustato pagrindinius personalo kvalifikacijos kėlimo tikslus ir kryptis;

8.14. įstaigos vardu pasirašo bankinius bei finansinius dokumentus, sandorius, pavedimus; atidaro ir uždaro sąskaitas bankų įstaigose; tvirtina įstaigos asmenų, turinčių teisę pasirašyti pirminius buhalterinius dokumentus, sąrašą ir jų parašų pavyzdžius; kontroliuoja, kad būtų atliekamos tik teisėtos, įformintos pagal taisykles, finansinės ir buhalterinės operacijos;

8.15. inicijuoja įstaigos įstatų pakeitimą arba papildymą;

8.16. organizuoja investicinių projektų, finansinės ir ūkinės būklės gerinimo programų rengimą;

8.17. kontroliuoja įstaigos padalinių ir jų vadovų darbą ir jo kokybę, vertina darbo rezultatus, materialinių ir finansinių išteklių naudojimą, sprendžia įstaigos darbuotojų nesutarimus;

8.18. užtikrina perduoto pagal panaudos sutartį ir įstaigos įsigyto turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;

8.19. gavęs Įstaigos steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos sutikimą raštu (sprendimą), pasirašo sutartis dėl Įstaigos ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, išnuomojimo, įkeitimo, laidavimo juo;

8.20. sukuria ir prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą;

8.21. organizuoja ir kontroliuoja Įstaigos einamųjų metų pajamų ir išlaidų sąmatų sudarymą;

8.22. organizuoja ir kontroliuoja praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitų, metinių finansinių ataskaitų rinkinio, ataskaitų apie Įstaigos finansų kontrolės būklę, kitų ataskaitų rengimą, Įstaigos metinės finansinės atskaitomybės rengimą, teikia jas Įstaigos steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai;

8.23. informuoja apie Įstaigos veiklą visuomenę;

8.24. veikia Įstaigos vardu, atstovauja Įstaigai teismuose, valstybės, savivaldybių ir kitose Įstaigose, tarpautinėse organizacijose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis pats arba įgalioja asmenį;

8.25. priima, svarsto Įstaigos darbuotojų, pacientų (klientų) prašymus, pasiūlymus ir skundus bei imasi priemonių, kad pasitvirtinę skundai nesikartotų;

8.26. atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, Įstaigos Įstatuose nustatytas funkcijas, būtinas sklandžiai Įstaigos veiklai užtikrinti.

IV SKYRIUS TEISĖS

9. Direktorius turi teise:

9.1. Lietuvos Respublikos Įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka gauti tiesioginėms funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją iš valstybės ir Savivaldybės institucijų ir Įstaigų;

9.2. dalyvauti posėdžiuose ar pasitarimuose, kai sprendžiami Įstaigos veiklos klausimai;

9.3. tobulinti kvalifikaciją;

9.4. atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos kartu su Valstybine ligonių kasa prie Sveikatos apsaugos ministerijos nustatytus Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos (toliau – LNSS) Įstaigų minimalius išdėstymo, jų struktūros reikalavimus bei paslaugų poreikį, Įstaigos steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos sprendimus, Įstaigos Stebėtojų, Gydomo ir Slaugos tarybų pasiūlymus, didinti ir mažinti teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų asortimentą, specialistų darbo krūvį, sudaryti sveikatos priežiūros sutartis su LNSS veiklos užsakovais, kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl nemokamų mokamų paslaugų teikimo, gauti nebiudžetinių lėšų už mokamų paslaugų teikimą;

9.5. reikalauti, kad Įstaigos darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybės aprašymų, pareiginių instrukcijų, saugos ir sveikatos darbe norminių aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų;

9.6. Įstatymų nustatyta tvarka reikalauti, kad Įstaigos darbuotojai atlygintų pažeidimu padarytą Įstaigai žalą.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

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

10.1. perduoto Įstaigai pagal panaudos ar nuomos sutartį turto bei Įstaigos nuosavo turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;

10.2. Įstaigos medicininę, finansinę, ekonominę, ūkinę veiklą ir atsiskaitymą nustatyta tvarka Įstaigos steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai;

10.3. Įstaigos veiklą, jos rezultatus, savo, kaip vadovo, veiklą bei Įstaigos funkcijų nevykdymą ar netinkamą vykdymą, taip pat įvykdymą ne laiku;

10.4. pranešimą Įstaigos steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai apie įvykius, turinčius esminės reikšmės Įstaigos veiklai;

10.5. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui tinkamai ir laiku;

10.6. funkcijų, numatytų šiame pareigybės aprašyme ir Įstaigos įstatuose, vykdymą laiku ir kokybiškai;

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

10.8. finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą;

10.9. atsiskaitymą su biudžetu, valstybinio socialinio draudimo fondu, kreditoriais, tiekimo bei rangovų organizacijomis laiku;

10.10. informacijos apie Įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;

10.11. tvarkomų dokumentų teisingumą ir turimos informacijos konfidencialumą;

10.12. veiklos ataskaitos parengimą;

10.13. nustatytos kompetencijos viršijimą ir piktnaudžiavimą tarnybine padėtimi;

10.14. teisės aktų nevykdymą arba netinkamą vykdymą;

10.15. kitus veiksmus, kurie yra vadovui numatyti teisės aktuose ir Įstaigos įstatuose.

11. Direktorius privalo:

11.1. leisti valstybės institucijų, kontroliuojančių Įstaigos paslaugų teikimą, atstovams ir Įstaigos steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos atstovams laisvai patekti į Įstaigą ir tikrinti, ar nėra pažeidžiami teisės aktų ir norminių dokumentų reikalavimai;

11.2. pateikti Įstaigos veiklą tikrinančioms institucijoms, Įstaigos steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiosios institucijos atstovams visą reikalingą informaciją: dokumentus, medžiagą, savo ir kitų Įstaigos darbuotojų paaiškinimus;

11.3. remdamasis institucijos, turinčios teisę patikrinti Įstaigos sveikatos priežiūros specialistų profesinę kompetenciją, reikalavimu kreiptis Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka dėl Įstaigos sveikatos priežiūros specialistų profesinės kompetencijos patikrinimo.

12. Direktorius atostogų, tarnybinių komandiruočių, laikinojo nedarbingumo metu ir kitais atvejais, kai jis negali eiti pareigų, jo funkcijas vykdo kitas Įstaigos darbuotojas, paskirtas vadovaujantis teisės aktais.

13. Direktorius yra atskaitingas Įstaigos savininko steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiajai institucijai.