JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS
DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2024 m. birželio d. Nr. P7-
Jurbarkas

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 11 straipsniu, 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“:

1. T v i r t i n u Biudžetinės įstaigos Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Jurbarko rajono savivaldybės mero 2015 m. lapkričio 2 d. potvarkį Nr. P7-23 „Dėl Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pareiginių nuostatų patvirtinimo“.

Šis potvarkis gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras Skirmantas Mockevičius

Parengė
Augenija Tamošaitytė
Gražina Sutkuvienė

PATVIRTINTA
Jurbarko rajono savivaldybės mero
2024-06- potvarkiu Nr. P7-

BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Biudžetinės įstaigos Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorius (toliau – direktorius) yra Jurbarko rajono savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovas, viešo konkurso būdu į pareigas skiriamas penkerių metų kadencijai teisės aktų nustatyta tvarka.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pareigybė reikalinga organizuoti Jurbarko rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Įstaiga) administracinę, finansinę ir ūkinę veiklą, organizuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stebėseną ir stiprinimą bendruomenėje bei sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose.

4. Pareigybės pavaldumas – Įstaigos direktorius tiesiogiai pavaldus Jurbarko rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Jurbarko rajono savivaldybės merui ir tarybai.

II SKYRIUS
BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:

5.1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės, verslo ir viešosios vadybos studijų krypčių grupės studijas ir įgijus ne žemesnį nei magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

5.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį;

5.3. 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“;

5.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

5.5. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;

5.6. gebėti nustatyti rizikingas Įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;

5.7. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

5.8. turėti šias kompetencijas bei gebėti jas taikyti veikloje:

5.8.1. 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;

5.8.2. 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;

5.8.3. kitas pagal pareigybės veiklos specifiką reikalingas kompetencijas (pvz. 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.).

6. būti nepriekaištingos reputacijos.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Direktoriaus pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja Įstaigos darbą, kad būtų įgyvendinami veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

7.2. įgyvendina valstybines visuomenės sveikatos strategijas ir programas;

7.3. organizuoja Įstaigos strateginės veiklos programų rengimą ir įgyvendinimą;

7.4. organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos stebėseną ir stiprinimą bendruomenėje, sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose;

7.5. kuria, rengia, įgyvendina tikslines savivaldybių sveikatos programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, siūlo profilaktikos priemones, vertina jų veiksmingumą;

7.6. planuoja ir atlieka savarankiškus gyventojų, aplinkos sveikatos ar sveikatos sistemos tyrimus;

7.7. sprendžia visuomenės sveikatos problemas, analizuoja užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų paplitimą populiacijoje;

7.8. teikia siūlymus politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos politikos, sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;

7.9. nustato Įstaigos struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

7.10. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo Įstaigos darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems įspėjimus dėl darbo pareigų pažeidimų, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

7.11. nustato Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu Įstaigoje nėra sudaryta kolektyvinė sutartis;

7.12. tvirtina vidaus darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

7.13. leidžia įsakymus Įstaigos veiklos klausimais, juos keičia, sustabdo ar panaikina ir kontroliuoja jų vykdymą;

7.14. atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktus, steigėjo rekomendacijas, didina ar mažina paslaugų kiekį ir įvairovę;

7.15. palaiko tarpžinybinį bendradarbiavimą su įmonėmis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

7.16. užtikrina, kad Įstaigos veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Įstaigos nuostatų;

7.17. vykdo Įstaigos darbuotojų darbo organizavimą, sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, rūpinasi darbuotojų profesiniu tobulėjimu, sudaro jiems sąlygas kelti kvalifikaciją, užtikrina, kad Įstaigos darbuotojai laikytųsi darbo tvarkos taisyklių, pareigybių aprašymų, darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų, priešgaisrinės saugos ir higienos normų reikalavimų, įstatymų ir kitų teisės aktų;

7.18. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti;

7.19. imasi skubių, neatidėliotinų, teisiškai pagrįstų sprendimų ir priemonių, kai yra grėsmė darbuotojų sveikatai, saugumui ir turto apsaugai, nedelsdamas informuoja Savivaldybės administraciją ir nustatyta tvarka atsakingas valstybines institucijas apie avarines situacijas, nelaimingus atsitikimus, valstybinių priežiūros institucijų teikiamas išvadas;

7.20. skelbia Įstaigos internetinėje svetainėje Įstaigos nuostatus ir kitus su Įstaigos veikla susijusius dokumentus bei informaciją apie Įstaigos veiklą ir pokyčius veiklos srityse, perspektyvas, viešus pranešimus;

7.21. užtikrina Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų laikymąsi, sudaro sutartis, suteikia įgaliojimus;

vykdo korupcijos prevenciją ir kontrolę;

7.22. vykdo duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui;

7.23. organizuoja Įstaigos dokumentų saugojimą ir valdymą teisės aktų nustatyta tvarka;

7.24. atstovauja Įstaigai teismuose, kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais fiziniais ar juridiniais asmenimis;

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

7.26. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingos;

7.27. organizuoja biudžetinės įstaigos finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

7.28. ieško papildomų finansavimo šaltinių įvairiuose tarptautiniuose bei Lietuvos fonduose, teikiančiuose finansinę paramą įvairioms sveikatinimo programoms vykdyti, rengia projektus ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;

7.29. organizuoja ir užtikrina įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Įstaigos nuostatų įgyvendinimą;

7.30. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

_____

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Jurbarko rajono savivaldybės administracija 188713933, Dariaus ir Girėno g. 96, 74187 Jurbarkas
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS JURBARKO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-06-17 Nr. P7-222
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	Skirmantas Mockevičius, Meras
Sertifikatas išduotas	SKIRMANTAS MOCKEVIČIUS LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-14 16:03:48 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-X-L
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-06-14 16:04:03 (GMT+03:00)
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2021-01-14 10:20:17 – 2026-01-13 23:59:59
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Goda Juškė, Skyriaus vedėjas, Dokumentų ir viešųjų ryšių skyrius
Sertifikatas išduotas	GODA JUŠKĖ LT
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-06-17 08:09:38 (GMT+03:00)
Parašo formatas	XAdES-EPES
Laiko žymoje nurodytas laikas	–
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016, AS Sertifitseerimiskeskus EE
Sertifikato galiojimo laikas	2023-03-07 11:52:41 – 2028-03-05 23:59:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	–
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	–
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	–
Pridedamo dokumento sudarytojas (-ai)	–
Pridedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	–
Pridedamo dokumento registracijos data ir numeris	–
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	DBSIS, versija 3.5.77.2
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Metaduomuo „Priskirtos bylos (tomo) indeksas“ turi būti nurodytas Visi dokumente esantys elektroniniai parašai galioja (2024-06-17 09:58:53)
Paieškos nuoroda	–
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2024-06-17 09:58:53 DBSIS