

PATVIRTINTA

Jonavos rajono savivaldybės

mero

2022 m. *saunio*

potvarkiu Nr. *13*



JONAVOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS

PAREIGYBĖ

1. Jonavos rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) visuomenės sveikatos biuro (toliau – biuras) direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS

SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. 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“;
 - 3.2. turėti biomedicinos mokslų ar socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 3.3 turėti ne mažiau kaip 1 metų profesinio darbo patirtį sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityse;
 - 3.4. 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;
 - 3.5. 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;
 - 3.6. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir plėtra;
 - 3.7. gebėti nustatyti rizikingas Biuro veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
 - 3.8. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
 - 3.9. 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 Biuro funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Biuro darbą.
 - 3.10. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis ir kt.);

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas, vykdo šias funkcijas:
- 4.1. organizuoti Biuro darbą, kad būtų įgyvendinami Biuro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 4.2. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
 - 4.3. tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;
 - 4.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, skatina, įspėja, drausmina juos, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas;
 - 4.5. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;
 - 4.6. organizuoja Biuro buhalterinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos buhalterinės apskaitos įstatymą;
 - 4.7. tvirtina Įstaigos struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Biuro darbo tvarkos taisykles;
 - 4.8. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir Biuro nuostatų;
 - 4.9. teikia finansinę, statistinę ir kitą atskaitomybę Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka, užtikrina jos teisingumą;
 - 4.10. organizuoja ir teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina Biuro darbo planų vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis, atsiskaito Savivaldybės tarybai už darbų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;
 - 4.11. pasirašo įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;
 - 4.12. savivaldybės tarybai teikia tvirtinti Biuro nuostatus;
 - 4.13. 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;
 - 4.14. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
 - 4.15. atstovauja Biurui kitose valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose;
 - 4.16. organizuoja visuomenės informavimą apie Biuro veiklą;
 - 4.17. organizuoja viešųjų pirkimų dokumentų, procedūrų ir sutarčių projektų Biuro kompetencijos klausimais rengimą ir įgyvendinimą;
 - 4.18. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Biuro nuostatuose numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus.

Susipažinau:

[Parašas]
(parašas)

Modesto Bertonė
(vardas, pavardė)

2022-03-16

(data)