PATVIRTINTA
Mažeikių rajono savivaldybės
mero 2017 m. vasario 22 d.
potvarkiu Nr. M1-30

MAŽEIKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖ

1. Mažeikių rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau -biuro) direktoriaus pareigybė, priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir pavaduotojų grupei, kurių pareigybė priskiriama A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Pareigybės paskirtis – organizuoti biuro veiklą, vadovauti įstaigos administracijai įgyvendinant pagrindinius įstaigos tikslus ir uždavinius, užtikrinti efektyvų įstaigai patikėto turto naudojimą, saugumą, organizuoti ir vykdyti įstaigos nuostatuose numatytą veiklą, realizuoti šios įstaigos veiklos strategiją ir veiklos planą

4. Pareigybės pavaldumas – direktorius pavaldus Savivaldybės merui.

II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIUI

5. Direktorius privalo atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius reikalavimus:

5.1. turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:

5.1.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

5.1.2. 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; "

5.1.3. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

5.1.4. turėti ne mažiau kaip 1 metų administracinio darbo sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityse;

5.1.5. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityje patirtį;

5.2. Specialūs reikalavimai:

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

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

5.2.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršyklėmis, elektroninio pašto programomis ir kt.

II. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

6. Direktorius, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

6.1. organizuoja biuro darbą, kad būtų įgyvendinami biuros tikslai ir būtų atliekamos nustatytos funkcijos;

6.2. užtikrina, kad būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų ir biuro nuostatų;

6.3. planuoja biuro žmoniškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius;

6.4. dalyvauja įvairiose programose, veiklos organizavimo ir plėtojimo srityse,

6.5. atstovauja biurui valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

6.6. sudaro sutartis pagal savo kompetenciją;

6.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą

6.8. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja biurui teisme, kitose valstybės ar savivaldybės institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis arba tam įgalioja kitus biuro darbuotojus;

6.9. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Sveikatos biuro darbuotojus, skiria paskatinimus ir nuobaudas;

6.10. nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sąlygas;

6.11. tvirtina Sveikatos biuro vidaus tvarkos taisykles;

6.12. teikia tvirtinti Savivaldybės tarybai Sveikatos biuro organizacinę struktūrą;

6.13. tvirtina Sveikatos biuro pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

6.14. tvirtina Sveikatos biuro darbuotojų pareigybių aprašymus, kontroliuoja, kaip Sveikatos biuro darbuotojai vykdo pareigybės aprašyme nurodytas funkcijas;

6.15. rūpinasi darbuotojų kvalifikacija ir profesionalumu, jei įstaigos veiklai reikalinga licencija, kreipiasi į licencijas išduodančią instituciją ir rūpinasi, kad įstaiga turėtų licenciją;

6.16. konsultuoja Sveikatos biure dirbančius visuomenės sveikatos specialistus, koordinuoja jų veiklą,

6.17. sudaro komisijas, biuro veiklos problemoms spręsti;

6.18. atsako už paskesnę finansinę kontrolę;

6.19. atlieka kitas funkcijas, numatytas biuros nuostatuose, Lietuvos Respublikos įstatymuose ir kituose teisės aktuose

IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdantis Direktorius atsako:

7.1. už biuro veiklą, tinkamą lėšų naudojimą, materialinės bazės kūrimą ir naudojimą, darbo saugą ir sveikatą darbe, priešgaisrinę saugą, turto ir aplinkos apsaugą;

7.2. už biurui patvirtintų savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimą, išlaidų sąmatų sudarymą, neviršijant patvirtintų lėšų sumą, už paskirstytų lėšų efektyvų panaudojimą, specialių programų lėšų kaupimą, planų vykdymą;

7.3. už dokumentų saugojimą ir tvarkymą, statistinių ataskaitų, finansinių ir kitų dokumentų teisingumą.

Susipažinau

.....

(Parašas).....

(Vardas ir pavardė)

(Data).....