



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS

DĖL PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGINĖS INSTRUKCIJOS PATVIRTINIMO

2008 m. vasario 7 d. Nr. T-42
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo (Žin., 1994, Nr. 55-1049; 2000, Nr. 91-2832; 2006, Nr. 82-3251) 17 straipsnio 49 punktu, Pakruojis rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatais, patvirtintais Savivaldybės tarybos 2007 m. spalio 25 d. sprendimu Nr. T-324, Pakruojis rajono savivaldybės taryba **n u s p r e n d ž i a**:

Patvirtinti Pakruojis rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pareigine instrukcija (pridedama).

Meras

Saulius Gegieckas

PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės tarybos
2008 m. vasario 7 d. sprendimu Nr. T-42

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA

I. BENDROJI DALIS

1. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorius (toliau tekste – direktorius) vadovauja Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) veiklai.
2. Direktorių skiria į pareigas, vadovaudamasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos nustatytais kvalifikaciniais reikalavimais pretendents, viešo konkurso būdu, ir atleidžia iš pareigu, nustato jo tarnybinį atlyginimą, tvirtina pareigine instrukciją, skatina ir skiria nuobaudas Pakruojo rajono savivaldybės taryba (toliau – Savivaldybės taryba). Su direktoriumi darbo sutartį pasirašo tarybos įgaliotas savivaldybės meras. Direktorių leidžia atostogų, į komandiruotes Savivaldybės administracijos direktorius.
3. Biuro direktoriui privalomi šie bendrieji reikalavimai:
 - 3.1. Pilietybė: Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, turintis leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktu nustatyta tvarka.
 - 3.2. Valstybinės kalbos mokėjimas: valstybinės kalbos mokėjimo III kvalifikacinė kategorija (privaloma baigusiems nelietuviškas mokyklas iki 1991 m.).
 - 3.3. Išsimokslinimas: aukštasis universitetinis medicininis, visuomenės sveikatos, odontologijos, farmacijos, slaugos ir atitinkamas ar jam prilygintas magistro kvalifikacinis laipsnis.
 - 3.4. Amžiaus cenzas: ne vyresnis kaip 65 metų, jei įstatymai nenumato kitaip.
4. Biuro direktoriui privalomi šie specialieji reikalavimai, žinios bei įgūdžiai, reikalingi profesinei veiklai:
 - 4.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos ministro įsakymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, išmanymas bei gebėjimas jais vadovautis;
 - 4.2. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindų išmanymas, sugebėjimas jais vadovautis organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;
 - 4.3. nepriekaištinga reputacija (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesines etikos ir deontologijos normų).
 - 4.4. darbo kompiuteriu įgūdžiai;
 - 4.5. raštvedybos įgūdžiai.
5. Privalumai:
 - 5.1. kvalifikacijos tobulinimą sveikatos politikos, sveikatinimo veiklos strateginio planavimo, valdymo ir organizavimo, visuomenės sveikatos, sveikatos priežiūros reformos, sveikatos ekonomikos, vadybos, teisės, sveikatos mokymo ir ugdymo, socialinio darbo ir kitose su sveikatinimo veiklos organizavimu ir valdymu susijusiose srityse liudijantys pažymėjimai, gauti per paskutinius 5 metus;
 - 5.2. mokslo laipsnis;
 - 5.3. užsienio kalbų mokėjimas;
 - 5.4. vadybos patirtis;

6. Kai direktorius išvykęs į komandiruotę, serga, atostogauja arba jo nėra darbe dėl kitų pateisinamų priežasčių, jo pareigas atlieka direktoriaus įsakymu paskirtas Biuro darbuotojas arba Savivaldybės administracijos direktoriaus įgaliotas asmuo.

7. Direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais poįstatyminiais aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Biuro nuostatais, darbo tvarkos taisyklėmis ir šia pareigine instrukcija.

II. PAREIGOS

8. Direktorius vykdo šias funkcijas:

8.1. vadovauja Biuro strateginio plano ir metinių veiklos programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

8.2. analizuoja Biuro veiklos ir valdymo išteklių būklę, atsako už Biuro veiklos rezultatus;

8.3. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis; skatina ir skiria nuobaudas už darbo drausmės pažeidimus;

8.4. atsižvelgdamas į darbo užmokesčio fondą ir didžiausią leistiną etatų skaičių, įsteigia naujas arba panaikina nebereikalingas pareigybes;

8.5. nustato Biuro darbuotojų tarnybinius atlyginimus; tvirtina pareigines, darbų saugos ir sveikatos instrukcijas, darbo tvarkos taisykles, atostogų, darbo grafikus, pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, rengia kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

8.6. kartu su finansininku sudaro metinę Biuro pajamų ir išlaidų sąmatą;

8.7. leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

8.8. rūpinasi Biuro intelektualiais, materialiais ir finansiniais ištekliais, darbų ir civiline sauga;

8.9. atstovauja Biurui kitose valstybės ir Savivaldybės institucijose, teismuose;

8.10. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, skaidriai priimamus sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką;

8.12. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas visais su darbu susijusiais aspektais, organizuoja darbuotojų darbą vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais;

8.13. atsako už informacijos paskleidimą visuomenei apie Biuro vykdomas programas, jų pasirinkimo galimybes, priėmimo sąlygas, paslaugas;

8.14. vykdo steigėjo nustatytas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas;

8.15. sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo;

8.16. taiko tik tuos tyrimo metodus, visuomenės sveikatos priežiūros technologijas, kurie nustatyta tvarka aprobuoti ir leisti naudoti Lietuvos Respublikoje;

8.17. skleidžia savivaldybės bendruomenėje sveikos gyvensenos idėjas ir įtraukia ją į sveikatos problemų sprendimo veiklą;

8.18. stebi ir analizuoja savivaldybės bendruomenės sveikatos problemas, jų atsiradimo priežastis ir teikia analizės išvadas bei pasiūlymus fiziniams ir juridiniams asmenims;

8.19. rengia bei dalyvauja įgyvendinant Savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo programas, Savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiąją programą;

8.20. stebi ir analizuoja savivaldybės bendruomenėje įgyvendinamų sveikatos programų efektyvumą, rezultatus ir teikia apibendrintus duomenis Savivaldybės tarybai;

8.21. kontroliuoja turto, patalpų, inventoriaus būklę ir naudojimą; dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose.

III. TEISĖS

9. Direktorius turi teisę:

- 9.1. spręsti visus Biuro veiklos klausimus, nustatyti vidaus struktūrą, sudaryti pareigybių sąrašą;
- 9.2. disponuoti Savivaldybės tarybos patvirtintomis lėšomis, turėti parašo teisę banko dokumentuose;
- 9.3. duoti privalomus vykdyti pareiginius nurodymus visiems Biuro darbuotojams;
- 9.4. perkelti darbuotojus (esant būtinumui) iš vienos darbo vietos į kitą, nekeičiant darbo pobūdžio;
- 9.5. vertinti darbuotojų darbą, nustatyti jų kompetenciją, skatinti darbuotojus materialiai (skirti priedus, išmokėti vienkartinės pinigines išmokas) ir moraliai – rekomenduoti juos apdovanoti;
- 9.6. skirti priemokas atsižvelgiant į įprastą darbo krūvį viršijančią veiklą, papildomų užduočių vykdymą;
- 9.7. teikti Savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl Biuro veiklos;
- 9.8. savarankiškai organizuoti darbuotojų veiklą ir darbą;
- 9.9. nušalinti nuo darbo darbuotojus, pažeidusius darbuotojų saugos ir sveikatos ar darbo drausmės reikalavimus;
- 9.10. perspėti darbuotojus, netinkamai ar neekonomiškai naudojančius darbo priemones, inventorių ar kitas materialines vertybes;
- 9.11. tobulinti kvalifikaciją.

IV. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

10. Direktorius yra tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.

11. Direktorius atsako už:

- 11.1. pareigų, numatytų šioje pareiginėje instrukcijoje, vykdymą laiku ir kokybiškai;
- 11.2. saugaus darbo organizavimą, darbuotojų saugą ir sveikatą, priešgaisrinę saugą;
- 11.3. jam patiktų materialinių vertybių saugumą.

12. Už pavestų uždavinių ir funkcijų netinkamą vykdymą direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

Susipažinau:

Biuro direktorius _____
(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)