

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) direktoriaus pareigybė yra II grupės pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS
REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos reikalavimus:
 - 3.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
 - 3.2. 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“;
 - 3.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 3.4. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo stažą sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityse;
 - 3.5. 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;
 - 3.6. 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;
 - 3.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (*MS Office* 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. organizuoja Biuro darbą, siekiant užtikrinti Biuro nuostatuose nustatytų funkcijų vykdymą, tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 4.2. planuoja, kontroliuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
 - 4.3. suderinęs su Šiaulių miesto savivaldybės administracijos Sveikatos skyriumi, tvirtina Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas 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, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su jais, skatina ir skiria jiems drausmines nuobaudas;
 - 4.5. tvirtina Biuro vidaus darbo tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, pareigybių

aprašymus ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

4.6. leidžia teisės aktus ir kontroliuoja jų vykdymą;

4.7. organizuoja ir atsako už Biuro veiklos plano parengimą, įgyvendinimą ir ataskaitų pateikimą teisės aktų nustatyta tvarka;

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

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

4.10. kontroliuoja Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų ir kitų teisės aktų vykdymą Biure;

4.11. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų ir Biuro nuostatų;

4.12. priima, svarsto Biuro darbuotojų, klientų prašymus, pasiūlymus ir skundus bei imasi priemonių nustatytiems darbo trūkumams pašalinti;

4.13. veikia Biuro vardu santykiuose su juridiniais ir fiziniais asmenimis, atstovauja Biurui teismuose ir kitose institucijose;

4.14. teikia informaciją apie Biuro veiklą steigėjui (savininkui) ir kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;

4.15. dalyvauja įvairių darbo grupių ir komisijų, susijusių su Biuro veikla, plėtra ir priežiūra, veikloje;

4.16. atsako už informacijos apie Biuro veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;

4.17. gali turėti ir kitų Biuro nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytų funkcijų.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

5. Šias pareigas vykdančio darbuotojas privalo:

5.1. laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų reikalavimų ir atsako už tinkamą pareigybės aprašyme nustatytų funkcijų vykdymą;

5.2. įgyvendinti Biuro nuostatuose patvirtintus tikslus, uždavinius ir funkcijas.

6. Biuro direktorius tiesiogiai pavaldus Savivaldybės merui ir atskaitingas Savivaldybės tarybai ir Savivaldybės merui.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)