

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių miesto savivaldybės biudžetinės įstaigos Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) direktoriaus yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį. Biudžetinės įstaigos vadovo pareigybė priskiriama vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius 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 ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį. Privalumas – vadovavimo patirtis vadovaujant įstaigoms, organizacijoms, įmonėms, filialams;

3.3. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. 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;

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

4.3. gebėti nustatyti rizikingas Biuro veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;

4.4. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

4.5. turėti šias kompetencijas bei gebėti jas taikyti veikloje:

4.5.1. lyderystės kompetenciją, t. y. gebėti perteikti Biuro viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;

4.5.2. 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;

4.5.3. 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.).

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJAS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už nustatytą Biuro tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir pavestų funkcijų vykdymą;

5.2. užtikrina Lietuvos Respublikos įstatymų, Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos ministro įsakymų, Šiaulių miesto savivaldybės tarybos sprendimų ir kitų teisė aktų, susijusių su Biuro funkcijų atlikimu, vykdymą.

5.3. analizuoja Biuro veiklos ir valdymo išteklių būklę, planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

5.4. neviršydamas darbo užmokesčio fondo dydžio ir pareigybių skaičiaus tvirtina Biuro struktūrą, pareigybių sąrašą, koeficientus ir priedus bei priemokas;

5.5. tvirtina Biuro vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus jo kompetencijai priskirtais klausimais ir kontroliuoti jų vykdymą;

5.6. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;

5.7. skiria Biuro darbuotojams paskatinimus bei drausmines nuobaudas, rūpinasi darbuotojų darbo kvalifikacija ir profesionalumu, tobulina darbo metodiką;

5.8. pagal kompetenciją leidžia įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

5.9. sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas, užtikrina etikos normų laikymąsi;

5.10. pagal savo kompetenciją veikia Biuro vardu, atstovauja Biurui teisme ir kitose įstaigose ir organizacijose arba įgalioja kitus darbuotojus atstovauti Biurui;

5.11. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui patikėjimo teise perduotu valstybės ir savivaldybės turtu ir lėšomis, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą, turi parašo teisę banko dokumentuose;

5.12. organizuoja Biuro darbo plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis ir atsiskaito Šiaulių miesto savivaldybės tarybai už darbų vykdymą teisės aktų nustatyta tvarka ir terminais;

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

5.14. užtikrina veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

5.15. sudaro metinę Biuro pajamų ir išlaidų sąmatą;

5.16. organizuoja viešųjų pirkimų dokumentų, procedūrų ir sutarčių Biuro kompetencijos klausimais rengimą ir įgyvendinimą;

5.17. teisės aktų nustatyta tvarka tvirtina metinius Biuro veiklos planus ar kitus planus, programas;

5.18. sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;

5.19. teisės aktų nustatyta tvarka vertina Biuro darbuotojų kasmetinę veiklą;

5.20. organizuoja visuomenės informavimą apie Biuro veiklą;

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

5.22. vykdo su Biuro veikla susijusius Savivaldybės mero pavedimus ir užduotis, kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose ir Biuro nuostatuose numatytas funkcijas, siekdamas įgyvendinti Biurui keliamus tikslus ir uždavinius.

Susipažinau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas, pavardė)

(Data)