



PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS TARYBA

SPRENDIMAS DĖL PAKRUOJO RAJONO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2008 m. liepos 31 d. Nr. T-256
Pakruojis

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2001 m. gegužės 25 d. įsakymu Nr. 299 „Dėl kvalifikacinių reikalavimų Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams tvirtinimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2007 m. lapkričio 15 d. įsakymu Nr. V-918 „Dėl savivaldybės visuomenės sveikatos biure privalomų pareigybių sąrašo ir joms keliamų kvalifikacinių reikalavimų patvirtinimo“, Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2007 m. spalio 25 d. sprendimu Nr. T-324 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro įsteigimo ir nuostatų patvirtinimo“, Pakruojo rajono savivaldybės taryba n u s p r e n d ž i a:

1. Patvirtinti Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. Pripažinti Pakruojo rajono savivaldybės tarybos 2008 m. vasario 7 d. Nr. T-42 „Dėl Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pareiginės instrukcijos patvirtinimo“ netekusiu galios.

Meras

Saulius Gegieckas

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorius (toliau – Biuro direktorius) yra savivaldybės biudžetinės įstaigos vadovas.

II. PASKIRTIS

2. Biuro direktorius organizuoja Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) veiklą, sveikatinimo veiklos uždavinių įgyvendinimą ir funkcijų atlikimą.

III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus: turėti aukštojo universitetinio medicininio, visuomenės sveikatos, slaugos, teisinio, odontologijos, farmacijos, vadybinio, ekonominio išsimokslinimo bakalauro ar magistro kvalifikacinį laipsnį;

būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais visuomenės sveikatos priežiūrą;

mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti Biuro veiklą;

išmanyti personalo valdymo principus;

mokėti naudotis „Microsoft Office“ programiniu paketu;

būti pareigingas, darbštus, kūrybingas, gebėti bendrauti.

IV. FUNKCIJOS

4. Biuro direktorius:

organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos stiprinimą bendruomenėje, sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose;

teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti metinius Biuro darbo planus, ataskaitas, išlaidų sąmatas;

pagal kompetenciją leidžia įsakymus;

teikia Savivaldybės tarybai tvirtinti Biuro nuostatus, jų papildymus ar pakeitimus;

tvirtina Biuro vidaus, darbo tvarkos taisykles, pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

vadovaudamasis biudžetinių įstaigų ir organizacijų darbo apmokėjimą reglamentuojančiais teisės aktais, pagal savo kompetenciją nustato Biuro darbuotojams pareiginius atlyginimus, priedus ir priemokas;

priima į darbą ir atleidžia darbuotojus;

skatina, o prireikus skiria drausmines nuobaudas darbuotojams;

- tvirtina įstaigos vidaus struktūrą, etatų sąrašą;
 - teikia siūlymus bei prašymus Savivaldybės tarybai;
 - atstovauja Biurui valstybės ir savivaldybės institucijose, teisme, kitose įstaigose ir institucijose;
 - teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą;
 - pagal kompetenciją sudaro sutartis su Lietuvos, užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;
 - bendradarbiauja su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis visuomenės sveikatos priežiūros klausimais;
 - organizuoja seminarus ir mokymus;
 - didina arba mažina paslaugų asortimentą, rengia teikiamų mokamų paslaugų kainynus ir teikia juos tvirtinti Savivaldybės tarybai;
 - vykdo kitas teisės aktų nustatyta tvarka jam pavestas funkcijas.
5. Direktorius, vykdydamas funkcijas, vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Savivaldybės tarybos sprendimais, Biuro nuostatais ir šiuo pareigybės aprašymu.

V. PAVALDUMAS

- 6. Biuro direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės tarybai.
 - 7. Biuro direktorius atsako už pavestų funkcijų vykdymą.
 - 8. Už netinkamą pareigų atlikimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.
-