PATVIRTINTA
Pakruojo rajono savivaldybės mero
2026 m. spalio 28 d. potvarkiu
Nr. MP-44

PAKRUOJO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Pakruojo rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) direktorius yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį (toliau – Biuro direktorius). Biuro direktoriaus pareigybė yra priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS
SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Biuro direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius 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 aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės, verslo ir viešosios vadybos arba gyvybės mokslų studijų krypčių grupės studijas ir įgijus ne žemesnį nei magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;
3.3. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį. Privalumas – vadovavimo patirtis vadovaujant įstaigoms, organizacijoms, įmonėms, filialams;
3.4. 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;
3.5. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;
3.6. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;
3.7. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
3.8. turėti šias kompetencijas bei gebėti jas taikyti veikloje:
3.8.1. lyderystės kompetenciją, t. y. gebėti perteikti įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;
3.8.2. 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;
3.8.3. 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.);

4. Būti nepriekaištingos reputacijos.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS

5. Biuro direktorius vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja Biuro darbą, atsako už nustatytų įstaigos tikslų ir uždavinių įgyvendinimą ir pavestų funkcijų vykdymą;

5.2. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų ir Biuro nuostatų;

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

5.4. atsižvelgdamas į teisės aktų reikalavimus, nustato Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, tvirtina darbuotojų pareigybės aprašymus;

5.5. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir iš jo atleidžia Biuro darbuotojus, pasirašo su jais darbo sutartis;

5.6. nustato biudžetinės įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, jeigu jeigu nėra darbo apmokėjimo sistemą nustatančios kolektyvinės sutarties;

5.7. sprendžia darbuotojų darbo pareigų pažeidimų klausimus Lietuvos Respublikos darbo kodekso nustatyta tvarka, taiko teisės aktuose numatytas darbuotojų skatinimo priemones, užtikrina darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą ir profesinių kompetencijų ugdymą;

5.8. nustato ir skiria darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka priemokas, premijas, kitus mokėjimus, neviršydamas asignavimų valdytojui skirtų asignavimų, atlieka darbuotojų kasmetinį veiklos vertinimą;

5.9. užtikrina etikos normų laikymąsi, sudaro darbuotojams saugias ir sveikatai nekenksmingas darbo sąlygas, rūpinasi psichologinio saugumo stiprinimu ir organizuoja smurto bei priekabiavimo prevenciją, tvirtina darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

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

5.11. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu 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 biudžeto (programų) sąmatų ir jų projektų rengimą ir jas tvirtina;

5.13. organizuoja Biuro finansinę apskaitą teisės aktų nustatyta tvarka; kai Biuro finansinė apskaita tvarkoma centralizuotai, atlieka teisės aktuose Biurui ir jos vadovui nustatytas su finansinės apskaitos organizavimu susijusias funkcijas;

5.14. pasirašo ir tvirtina Biuro finansinių ataskaitų bei biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinius;

5.15. užtikrina finansinių ir biudžeto vykdymo ataskaitų rinkinių pateikimą atsakingoms institucijoms nustatyta tvarka ir terminais;

5.16. sudaro komisijas, darbo grupes, Biuro vardu pasirašo sutartis;

5.17. pagal kompetenciją leidžia įsakymus Biuro darbo organizavimo klausimais, kitus tvarkomuosius dokumentus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

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

5.19. rengia Biuro metinio veiklos plano projektą, ir, suderinęs su Savivaldybės meru ar jo įgaliotu asmeniu, jį tvirtina, atsako už metinio veiklos plano įgyvendinimą;

5.20. rengia savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos praėjusių metų ataskaitą ir iki spalio 31 d. teikia Savivaldybės merui;

5.21. teikia Savivaldybės tarybai Biuro metinių ataskaitų rinkinį tvirtinti teisės aktų nustatyta tvarka;

5.22. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistiniai duomenys būtų teisingi;

5.23. organizuoja ir užtikrina valstybinių (valstybės perduotų savivaldybei) ir savarankiškųjų visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų vykdymą, įskaitant visuomenės sveikatos stiprinimą, stebėseną ir mokinių visuomenės sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose;

5.24. organizuoja savivaldybės gyventojų sveikatos būklės, visuomenės sveikatos rodiklių ir sveikatos netolygumų analizę, jos rezultatus naudoja nustatydamas Biuro veiklos prioritetus ir planuodamas visuomenės sveikatos stiprinimo priemones;

5.25. užtikrina Biuro teikiamų visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų kokybę, prieinamumą, atitiktį teisės aktų reikalavimams ir vykdomų priemonių veiksmingumo vertinimą;

5.26. organizuoja ir koordinuoja visuomenės sveikatos stiprinimo, psichikos sveikatos gerinimo, lėtinių neinfekcinių ligų, priklausomybių ir kitų aktualių sveikatos rizikos veiksnių prevencijos priemonių įgyvendinimą pagal Biuro kompetenciją;

5.27. inicijuoja ir plėtoja bendradarbiavimą su Savivaldybės administracija, ugdymo, asmens sveikatos priežiūros ir socialinių paslaugų įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis bei kitais socialiniais partneriais visuomenės sveikatos stiprinimo klausimais;

5.28. užtikrina Biuro veiklos rezultatų ir nustatytų vertinimo rodiklių stebėseną, analizuoja jų įgyvendinimą ir priima sprendimus dėl veiklos efektyvumo bei paslaugų kokybės gerinimo;

5.29. užtikrina asmens duomenų apsaugos, konfidencialumo ir informacijos saugumo reikalavimų laikymąsi Biuro veikloje;

5.30. užtikrina Biuro antikorupcinės aplinkos formavimą;

5.31. pagal kompetenciją organizuoja prekių, paslaugų ir darbų viešuosius pirkimus, rengia ir sudaro sutartis bei susitarimus su įmonėmis, įstaigomis, organizacijomis;

5.32. inicijuoja, organizuoja ir koordinuoja visuomenės sveikatos projektų rengimą ir įgyvendinimą, pagal kompetenciją ieško papildomų finansavimo galimybių Biuro veiklai plėtoti;

5.33. sistemingai tobulina savo vadovavimo kompetencijas ir jas taiko siekdamas Biuro veiklos efektyvumo;

5.34. pagal kompetenciją atlieka kitas funkcijas, numatytas Biuro nuostatuose, įstatymuose bei kituose teisės aktuose.

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

_____

Susipažinau

_____
(pareigos)

_____
(parašas)

_____
(vardas, pavardė)

_____
(data)