



## DIREKTORIUS

### Reikalavimai

- 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“;
- Atitikti šiuos patirties ir išsilavinimo reikalavimus – turėti ne mažiau kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį ir biomedicinos mokslų ar socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).
- 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;
- Išmanyti e. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą;
- Žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;
- Gebėti nustatyti rizikingas įstaigos veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
- Išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
- Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
- Turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į vadovaujamos įstaigos funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti įstaigos darbą.

### Funkcijos

- Organizuoja įstaigos veiklą ir atsako už įstaigai pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
- Planuoja įstaigos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
- Suderinęs su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija nustato pagrindines įstaigos veiklos plėtojimo kryptis, sudaro ir tvirtina įstaigos strateginį veiklos planą (ilgalaikį ir trumpalaikį);
- Įgyvendina savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtus sprendimus;
- Suderinęs su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija nustato įstaigos vidaus struktūrą;
- Teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai tvirtinti įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
- Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo įstaigos darbuotojus;
- Teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą, nustato darbuotojų darbo užmokesčių;
- Skatina įstaigos darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas, leidžia juos atostogų ir į komandiruotes, nustato personalo kvalifikacijos tobulinimo tikslus ir kryptis;
- Tvirtina įstaigos darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- Kreipiasi į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl įstaigos veiklos optimizavimo, reorganizavimo;
- Suderina su įstaigos stebėtojų taryba ir tvirtina įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;
- Įstaigos vardu pasirašo dokumentus;
- Suderinęs su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija tvirtina įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus;
- Užtikrina įstaigos pastatų ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, organizuoja investicinių projektų, finansinės ir ūkinės būklės gerinimo programų rengimą ir derina jas su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija;
- Organizuoja įstaigos einamųjų metų pajamų ir išlaidų sąmatų sudarymą;
- Vykdo įstaigos veiklos planus ir rengia veiklos ataskaitas, kitus dokumentus, renka duomenis ir teikia juos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

- Prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą;
- Informuoja apie Įstaigos veiklą visuomenę;
- Atstovauja arba įgalioja kitus Įstaigos darbuotojus atstovauti Įstaigai teismuose, valstybės, savivaldybių ir kitose įstaigose, tarptautinėse organizacijose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;
- Priima ir vertina Įstaigos darbuotojų, pacientų (klientų) prašymus, pasiūlymus ir skundus bei imasi priemonių, užtikrinančių kokybišką Įstaigos paslaugų teikimą;
- Gavęs savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sutikimą raštu, pasirašo sutartis dėl Įstaigos ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, išnuomojimo, įkeitimo, laidavimo juo, užtikrina perduoto pagal panaudos sutartį ir Įstaigos įsigyto turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;
- Vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, priskirtas vadovo kompetencijai.