

PATVIRTINTA
Alytaus miesto savivaldybės
administracijos direktoriaus
2019 m. gegužės 10 d.
įsakymu Nr. DV-371

VŠĮ ALYTAUS MEDICININĖS REABILITACIJOS IR SPORTO CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Šis pareigybės aprašymas reglamentuoja viešosios įstaigos Alytaus medicininės reabilitacijos ir sporto centro (toliau tekste – įstaiga) direktoriaus (toliau – direktorius) funkcijas, pareigas, teises, atsakomybę ir nustato reikalavimus asmeniui, einančiam šias pareigas.
2. Direktorius yra įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.
3. Direktorių, laimėjusį viešąjį konkursą, į pareigas skiria ir atleidžia, su juo įstaigos vardu sudaro ir nutraukia darbo sutartį visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.

II. TIKSLAI

4. Pagrindiniai direktoriaus ir jo vadovaujamos administracijos tikslai ir uždaviniai yra saugoti, efektyviai naudoti įstaigos turtą (materialines vertybes), organizuoti ir vykdyti įstaigos įstatuose numatytą veiklą, realizuoti šios veiklos strategiją.

III. KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Asmeniui, einančiam direktoriaus pareigas, nustatomi bendrieji ir specialieji reikalavimai.
6. Bendrieji reikalavimai:
 - 6.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, turintis leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 6.2. 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“;
 - 6.3. turėti biomedicinos mokslų ar socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį).
7. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:
 - 7.1. 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;
 - 7.2. išmanyti e. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;
 - 7.3. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;
 - 7.4. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

- 7.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
- 7.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
- 7.7. 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;
- 7.8. atitikti nepriekaištingos reputacijos reikalavimus;
- 7.9. darbo stažas: ne mažiau kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtis.

IV. FUNKCIJOS

- 8. Direktorius funkcijos:
 - 8.1. organizuoti įstaigos veiklą, įstaigos vardu atstovauti santykiuose su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 8.2. spręsti įstaigos buveinės pakeitimą;
 - 8.3. disponuoti įstaigos turtu, lėšomis įstaigos uždaviniams įgyvendinti, atsakyti už perduoto pagal panaudos sutartis bei įstaigos įgyto turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;
 - 8.4. veikti įstaigos vardu ir vienvaldiškai sudaryti visus sandorius, išskyrus įstatuose numatytus atvejus, kai sandoriui sudaryti reikalingas visuotinio dalininkų susirinkimo leidimas;
 - 8.5. atsakyti už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
 - 8.6. tvirtinti įstaigos vidaus struktūrą;
 - 8.7. atsakyti už visuotinio dalininkų susirinkimo priimtų sprendimų įgyvendinimą;
 - 8.8. rengti susirinkimui tvirtinti, įstaigos vadovo viešojo konkurso kvalifikacinius reikalavimus;
 - 8.9. sudaryti ir nutraukti darbo sutartis su įstaigos darbuotojais, skirti darbuotojams paskatinimus, taikyti drausmines nuobaudas;
 - 8.10. tvirtinti įstaigos vidaus tvarkos taisykles, struktūrinių padalinių nuostatus, pareigybių sąrašą, pareigybių aprašymus, darbuotojų darbo apmokėjimo nuostatus ir kitus vidaus teisės aktus;
 - 8.11. rengti įstaigos kolegialių organų nuostatų projektus ir teikti juos visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti;
 - 8.12. be atskiro įgaliojimo atstovauti įstaigai valstybės ir savivaldybės įstaigose ir organizacijose, santykiuose su trečiaisiais asmenimis, teismuose, ikiteisminio tyrimo institucijose su visomis teisėmis numatytomis šiuose procesuose dalyvaujantiems asmenims;
 - 8.13. suteikti kitiems asmenims įgaliojimus veikti įstaigos vardu įgaliojimų ar kitų dokumentų pagrindu, jei minėti įgaliojimai yra direktoriaus kompetencijos arba kiti įstaigos valdymo organai yra priėmę atitinkamus sprendimus;
 - 8.14. rengti padalinių vadovų atestaciją;
 - 8.15. atsakyti už finansinės atsakomybės sudarymą, duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrai, pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai, įstaigos dalininkų registravimą, informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešosios informacijos paskelbimą;
 - 8.16. atlikti kitus veiksmus, kurie įstaigos direktoriui yra numatyti teisės aktuose ir šiuose įstatuose.

V. ATSAKOMYBĖ IR ATSKAITOMYBĖ

- 9. Direktorius atsako už:
 - 9.1. įstaigos administracinės, ūkinės, finansinės, socialinės veiklos organizavimą, jos rezultatus, atliekamų funkcijų racionalų ir tikslų įgyvendinimą;

- 9.2. valstybės ir savivaldybės biudžetų skirtų asignavimų panaudojimą pagal tikslinę paskirtį;
- 9.3. įstaigos turto (materialinių vertybių) tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;
- 9.4. įstaigos finansinių ir statistinių ataskaitų, savivaldybei pateikiamų dokumentų apie įstaigos veiklą teisingumą, teisėtumą ir pagrįstumą;
- 9.5. finansinės atskaitomybės sudarymą;
- 9.6. personalo parinkimą ir užimamų pareigų kvalifikacijos atitikimą;
- 9.7. visuotinių dalininkų susirinkimų sušaukimą;
- 9.8. duomenų ir dokumentų pateikimą Juridinių asmenų registrui;
- 9.9. pranešimą dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai;
- 9.10. įstaigos dalininkų registravimą;
- 9.11. informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei, viešos informacijos paskelbimą;
- 9.12. darbo drausmę ir darbo tvarką įstaigoje.
10. Valstybės ir savivaldybės sveikatos politikos klausimais rekomendacijas direktoriui gali teikti Alytaus miesto savivaldybės gydytojas.
11. Organizuodamas įstaigos darbą ir darbo drausmės laikymąsi direktorius pavaldus visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotam asmeniui.
12. Direktorius už jam pavestų funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, taip pat už Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų norminių teisės aktų reikalavimų pažeidimą atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

VI. BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Pareigybės aprašymą, jo pakeitimus ir papildymus tvirtina visuotinio dalininkų susirinkimo įgaliotas asmuo.
14. Direktorius pasirašytinai supažindinamas su pareigybės aprašymu ir tai patvirtinama jo parašu paskutiniame aprašymo lape.
15. Pareigybės aprašymas įsigalioja nuo jo patvirtinimo momento, o konkretaus darbuotojo atžvilgiu yra taikoma nuo supažindinimo su ja momento.

Susipažinau ir sutinku

.....
(įstaigos vadovas)

.....
(parašas)

.....
(vardas ir pavardė)

.....
(data)