LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS
DĖL LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2026 m. rugsėjo 23 d. Nr. 7V-217
Lazdijai

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, vykdydama Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams keliamus kvalifikacinius reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2018 m. gegužės 10 d. įsakymu Nr. V-574 „Dėl Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės biudžetinių ir viešųjų įstaigų vadovų konkursų organizavimo nuostatų ir Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams keliamų kvalifikacinių reikalavimų ir Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių viešųjų ir biudžetinių įstaigų, teikiančių asmens sveikatos priežiūros paslaugas, vertinimo pagal šių įstaigų veiklos rezultatų vertinimo rodiklių pasiektas reikšmes metodikos patvirtinimo“, Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodiką, patvirtintą Lietuvos Respublikos socialinės apsaugos ir darbo ministro 2017 m. balandžio 12 d. įsakymu Nr. A1-177 „Dėl Biudžetinių įstaigų darbuotojų, išskyrus mokytojus, pareigybių aprašymo metodikos patvirtinimo“ ir Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų, patvirtintų Lazdijų rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 20 d. sprendimu Nr. 5TS-327 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“, 15.2 papunktį:

1. T v i r t i n u Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Lazdijų rajono savivaldybės mero 2020 m. sausio 15 d. potvarkį Nr. 7V-2 „Dėl Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

3. N u s t a t a u, kad šis potvarkis per vieną mėnesį nuo paskelbimo (įteikimo) dienos gali būti skundžiamas pasirinktinai Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui

(A. Juozapavičiaus pr. 57, 45262 Kaunas) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administracinio teismo Kauno rūmams (A. Juozapavičiaus pr. 57, 45262 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės merė Ausma Miškinienė

Kęstutis Jasiulevičius, mob. +370 686 05067

PATVIRTINTA
Lazdijų rajono savivaldybės mero
2026 m. rugsėjo 23 d.
potvarkiu Nr. 7V-217

LAZDIJŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Lazdijų rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas, dirbantis pagal darbo sutartį.

2. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS
BENDRIEJI IR SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DIREKTORIUI

3. Biuro direktorius turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

3.1. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

3.1.1. 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 nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.1.2. turėti ne mažesnę kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį. Privalumas – vadovavimo patirtis vadovaujant įstaigoms, organizacijoms, įmonėms, filialams;

3.1.3. 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.

3.2. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:

3.2.1. 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;

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

3.2.3. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

3.2.4. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

3.3. turėti šias kompetencijas bei gebėti jas taikyti veikloje:

3.3.1. 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;

3.3.2. 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;

3.3.3. 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
DIREKTORIAUS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Biuro direktorius vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja Biuro darbą, kad būtų įgyvendinami Biuro veiklos tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;

4.2. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų ir Biuro Nuostatų;

4.3. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia Biuro darbuotojus, skiria paskatinimus ir nuobaudas;

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

4.5. vykdo Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatyme nustatytas pareigas;

4.6. atstovauja Biurui valstybės valdžios ir valdymo institucijose bei santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

4.7. sudaro sutartis pagal savo kompetenciją;

4.8. valdo Biurui skirtus asignavimus;

4.9. Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka valdo ir naudoja Lazdijų rajono savivaldybės patikėtą turtą;

4.10. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus ir užtikrina jų vykdymą;

4.11. išduoda įgaliojimus Biuro darbuotojams veikti Biuro vardu;

4.12. nustato Biuro darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą;

4.13. nustato Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą;

4.14. tvirtina Biuro vidaus tvarkos taisykles;

4.15. teikia Lazdijų rajono savivaldybės tarybai tvirtinti Biuro metinių ataskaitų rinkinį;

4.16. organizuoja Biuro finansinę apskaitą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą;

4.17. užtikrina racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, Biuro veiksmingos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.18. tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių aprašymus;

4.19. rūpinasi darbuotojų kvalifikacija ir profesionalumu;

4.20. vadovauja Biuro strateginio plano ir metinių veiklos programų, sveikatinimo programų rengimui, jas tvirtina, vadovauja jų vykdymui;

4.21. organizuoja visuomenės sveikatos stiprinimo priemonių įgyvendinimą savivaldybės bendruomenėje;

4.22. organizuoja vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūrą;

4.23. organizuoja savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos (monitoringo) vykdymą;

4.24. atlieka kitas direktoriaus pareigybės aprašyme ir kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose nustatytas funkcijas.

_____