

PATVIRTINTA
Panevėžio miesto savivaldybės mero
2016 m. birželio 6 d. potvarkiu Nr. M-25

VŠĮ PANEVĖŽIO FIZINĖS MEDICINOS IR REABILITACIJOS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Panevėžio fizinės medicinos ir reabilitacijos centro (toliau – Centras) direktorius yra įstaigos vadovas.
2. Centro direktorius į darbą priimamas viešo konkurso būdu. Su juo sudaroma darbo sutartis.
3. Centro direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos bendruosius reikalavimus:
 - 3.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
 - 3.2. 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“;
 - 3.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių mokslų studijų srities teisės, vadybos ir verslo administravimo, viešojo administravimo, ekonomikos studijų kryptių ar biomedicinos mokslų studijų srities medicinos, odontologijos, farmacijos, visuomenės sveikatos, slaugos ar reabilitacijos studijų kryptių išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 3.4. turėti ne mažesnę kaip 1 metų administracinio darbo sveikatos priežiūros srityje stažą.
4. Centro direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;
 - 4.2. žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo ir darbo santykių reguliavimo pagrindus, gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;
 - 4.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (*MS Office* programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).
5. Savo veikloje Centro direktorius vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, kitais teisės aktais, Centro įstatais, Panevėžio miesto savivaldybės tarybos sprendimais ir pareigybės aprašymu.
6. Centro direktorius pavaldus ir atskaitingas Panevėžio miesto savivaldybės tarybai (toliau – Savivaldybės taryba).

II. UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

7. Centro direktoriaus uždaviniai:

- 7.1. organizuoti ir vykdyti Centro įstatuose numatytą veiklą;
- 7.2. vadovauti Centrai įgyvendinant pagrindinius tikslus ir uždavinius, užtikrinti efektyvų Centrai patikėto turto naudojimą, saugumą, realizuoti Centro veiklos strategiją.
- 8. Centro direktorius atlieka šias funkcijas:
 - 8.1. analizuoja Centro veiklą, rengia ir įgyvendina Centro veiklos planus, rengia veiklos ataskaitas;
 - 8.2. įgyvendina Savivaldybės tarybos priimtus sprendimus;
 - 8.3. suderinęs su stebėtojų taryba nustato Centro vidinę struktūrą;
 - 8.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Centro darbuotojus, atlieka kitas Centro personalo administravimo funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.5. suderinęs su Centro stebėtojų taryba tvirtina darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;
 - 8.6. tvirtina Centro darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo grafikus, administracijos darbo reglamentą, kitus Centre rengiamus dokumentus, kontroliuoja jų laikymąsi;
 - 8.7. teisės aktų nustatyta tvarka teikia steigėjui tvirtinti Centro mokamų paslaugų įkainius;
 - 8.8. Centro vardu sudaro sutartis su fiziniais ir juridiniais asmenimis;
 - 8.9. disponuoja Centro lėšomis įstatymų nustatyta tvarka;
 - 8.10. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Centro turto, užtikrina Centro valdomo turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;
 - 8.11. suderinęs su stebėtojų taryba nustato Centro išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus;
 - 8.12. atstovauja Centrai teisme ir kitose institucijose;
 - 8.13. rengia ir teikia steigėjui ar jo įgaliotam asmeniui praėjusių kalendorinių metų Centro veiklos ir finansinę ataskaitą;
 - 8.14. užtikrina, kad Centro veikloje būtų laikomasi teisės aktų reikalavimų;
 - 8.15. teikia informaciją apie Centro veiklą steigėjui ir kitoms institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 8.16. vykdo kitas teisės aktų nustatyta tvarka jam pavestas funkcijas.

III. TEISĖS

- 9. Centro direktorius turi teisę:
 - 9.1. kreiptis į steigėją įvairiais su Centro turto ir veikla susijusiais klausimais;
 - 9.2. premijuoti Centro darbuotojus, juos skatinti ir taikyti drausminio poveikio priemones;
 - 9.3. kelti kvalifikaciją;
 - 9.4. turėti kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams;
 - 9.5. sukurti ir prižiūrėti Centro vidaus kontrolės, įskaitant finansų, sistemą;
 - 9.6. Centrai vardu pasirašyti dokumentus.

IV. ATSAKOMYBĖ

10. Centro direktorius atsako už:

- 10.1. visą Centro veiklą;
- 10.2. darbo organizavimą teisės aktuose nustatyta tvarka;
- 10.3. Centro įstatų ir šio pareigybės aprašymo laikymąsi;
- 10.4. ūkinių ir komercinių Centro paslapčių saugojimą;
- 10.5. pateiktos informacijos teisingumą;
- 10.6. racionalų Centro turto panaudojimą;
- 10.7. finansinės atskaitomybės sudarymą.

11. Už savo pareigų ir funkcijų neatlikimą ar netinkamą atlikimą Centro direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau

(parašas)

(vardas ir pavardė)

(data)