



ROKIŠKIO RAJONO SAVIVALDYBĖS MERAS

P O T V A R K I S

DĖL KONKURSO VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO

2019 m. rugpjūčio 7 d. Nr. MV-41
Rokiškis

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 20 straipsnio 2 dalies 17 punktu, Lietuvos Respublikos darbo kodekso 41 straipsnio 3 dalimi, Lietuvos Respublikos vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 „Dėl Lietuvos Respublikos darbo kodekso įgyvendinimo“ patvirtintu Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, savivaldybių ir valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašu, Rokiškio rajono savivaldybės viešųjų sveikatos priežiūros įstaigų viešų konkursų vadovų pareigoms eiti organizavimo nuostatais, patvirtintais Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2019 m. liepos 26 d. sprendimu Nr. TS-183 „Dėl Rokiškio rajono savivaldybės viešųjų sveikatos priežiūros įstaigų viešų konkursų vadovų pareigoms eiti organizavimo nuostatų patvirtinimo“:

1. S k e l b i u konkursą į viešosios įstaigos Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro direktoriaus pareigas (pridedama).

2. N u s t a t a u pretendentų atrankos būdą – testas žodžiu (pokalbis, veiklos programa).

3. T v i r t i n u pretendentų į viešosios įstaigos Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro direktoriaus pareigas atrankos komisijos pretendentų vertinimo dokumentų formas (pridedama).

4. Į g a l i o j u Juridinio ir personalo skyriaus vyriausiąją specialistę (personalui) Agnę Vištajūnaitę pateikti prašymą Valstybės tarnybos departamentui skelbti konkursą viešosios įstaigos Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro direktoriaus pareigoms.

Potvarkis per vieną mėnesį gali būti skundžiamas Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą) paduodant bet kuriuose šio teismo rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras



Ramūnas Godeliauskas

Agnė Vištajūnaitė

PATVIRTINTA
Rokiškio rajono savivaldybės mero
2019 m. rugpjūčio 7 d.
potvarkiu Nr. MV-41

DĖL KONKURSO VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS ROKIŠKIO PIRMINĖS ASMENS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGOMS UŽIMTI ORGANIZAVIMO

Rokiškio rajono savivaldybės meras skelbia konkursą į viešosios įstaigos Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centro (toliau – Centras) direktoriaus pareigas:

Įstaigos pavadinimas:	
Viešoji įstaiga Rokiškio pirminės asmens sveikatos priežiūros centras, buveinė – Juodupės g. 1A, LT-42106 Rokiškis, kodas 173223934	
Pareigos (pakaitinis / statutinis valstybės tarnautojas / darbuotojas / karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):	
Įstaigos vadovas (darbuotojas, dirbantis pagal terminuotą darbo sutartį)	
Pareigų pavadinimas:	
Direktorius	
Darbo vieta (miestas):	
Juodupės g. 1A, Rokiškis	
Reikalavimai:	
<p>Asmuo, einantis įstaigos direktoriaus pareigas, turi atitikti Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu patvirtintus bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus.</p> <p>1. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:</p> <p>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 patvirtinimo ir įgyvendinimo“;</p> <p>1.2. turėti biomedicinos mokslų ar socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);</p> <p>1.3. turėti ne mažiau kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį.</p> <p>2. Specialieji kvalifikacijos reikalavimai:</p> <p>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;</p> <p>2.2. 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;</p> <p>2.3. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;</p> <p>2.4. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;</p> <p>2.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;</p> <p>2.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);</p> <p>2.7. 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.</p>	

<p>Funkcijos:</p> <p>Darbuotojas vykdo šias funkcijas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. organizuoja įstaigos veiklą; 2. atstovauja įstaigai ir veikia jos vardu teisme, bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis, įmonėmis, organizacijomis; 3. atsako už finansų kontrolės įstaigoje sukūrimą ir jos veikimo priežiūrą bei finansų kontrolės taisyklių tvirtinimą, kurios turi atitikti Finansų ministerijos metodinius nurodymus ir rekomendacijas finansų kontrolės srityje; 4. sudaro, nutraukia, keičia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais, tvirtina pareigines instrukcijas, skiria nuobaudas už darbo drausmės pažeidimus, skatina, atlieka kitas personalo valdymo funkcijas; 5. užtikrina įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir apsaugą; 6. tvirtina įstaigos vidaus tvarkos taisykles, administracijos darbo reglamentą, vidaus struktūrą, skyrių (padalinių) ir filialų nuostatus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus; 7. tinkamai valdo, naudoja bei disponuoja steigėjo pagal panaudos sutartį perduotu bei įstaigos įsigytu turto, atsako už tinkamą jo naudojimą ir išsaugojimą; 8. atsako už metinių finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą, šių rinkinių paskelbimą Rokiškio rajono savivaldybės interneto tinklalapyje, visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą, viešosios įstaigos dalininkų registravimą, duomenų ir dokumentų pateikimą juridinių asmenų registrai, informacijos apie įstaigos veiklą pateikimą visuomenei ir kitus veiksmus, kurie numatyti teisės aktuose bei įstatuose; 9. vykdo Įstaigos veiklos planus, parengia ir pateikia eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui praėjusių metų viešosios įstaigos veiklos ataskaitą. 10. įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo sprendimus; 11. kreipiasi į visuotinį dalininkų susirinkimą dėl neefektyviai dirbančių įstaigos padalinių ar filialų reorganizavimo ar likvidavimo; 12. organizuoja įstaigos padalinių vadovų (skyrių vedėjų) atestaciją įstatymais ir kitais teisės aktais nustatyta tvarka; 13. įstaigos vardu pasirašo dokumentus arba įgalioja kitus asmenis vykdyti įstaigos direktoriaus kompetencijos funkcijas; 14. užtikrina bendradarbiavimu pagrįstus santykius, skaidriai priima sprendimus, bendruomenės narių informavimą, personalo profesinį tobulėjimą, sveiką, saugią, užkertančią kelią bet kokioms smurto, prievartos apraiškoms bei žalingiems įpročiams aplinką; 15. leidžia įsakymus, duoda nurodymus privalomus visiems darbuotojams; 16. tobulina valdymo procesus ir apskaitą, organizuoja labdaros ir paramos bei kitų lėšų panaudojimą; 17. atlieka kitas funkcijas, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams ir kitiems teisės aktams. 	
<p>Darbo užmokestis:</p> <p>Pareiginės algos pastoviosios dalies koeficientas – 8,4</p>	
<p>Dokumentai, kurie turi būti pateikti:</p> <p>Pretendentas privalo pateikti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. prašymą leisti dalyvauti konkurse; 2. asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją; 3. išsilavinimą patvirtinantį dokumentą (-us) ir jo (-ų) kopijas; 4. gyvenimo aprašymą – nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalomų sąrašą (nurodyti dalykines savybes); 5. darbo patirtį (pagal įgytą specialybę) ir vadovaujamo darbo patirtį įrodančius dokumentus; 6. savo, kaip įstaigos vadovo, veiklos programą; 	

<p>7. užpildytą pretendentų anketą (pagal Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2017 m. birželio 21 d. nutarimu Nr. 496 patvirtinto aprašo 1 priedą);</p> <p>8. užpildytą pretendentų sutikimą dėl asmens duomenų teikimo visuomenės informavimo priemonėms (pagal Rokiškio rajono savivaldybės tarybos 2019 m. liepos 26 d. sprendimu patvirtintų nuostatų 3 priedą)</p> <p>9. viešųjų ir privačių interesų deklaraciją;</p> <p>10. papildomą kompetenciją įrodančius dokumentus ir (ar) jų kopijas.</p>	
<p>Dokumentai priimami:</p> <p>Pretendentai dokumentus teikia per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą.</p>	
<p>Pretendentų atrankos būdas: pretendentų atrankos būdas – testas žodžiu (pokalbis ir veiklos programa).</p>	
<p>Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:</p> <p>Tel. (8 458) 52 262, el. p. a.vistajunaite@post.rokiskis.lt</p>	
<p>Skelbimas galioja ir pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo (terminas skaičiuojamas nuo kitos dienos po konkurso paskelbimo, jei paskutinė termino diena yra ne darbo ar oficialios šventės diena, tai termino pabaigos diena laikoma artimiausia po jos einanti darbo diena). Kilus pagrįstų abejonų dėl pretendentų atitikties Konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir prireikus patikslinti ar papildyti pateiktus dokumentus, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentų yra prašoma pateikti papildomų duomenų.</p> <p>Apie konkursą skelbiama Rokiškio rajono savivaldybės interneto svetainėje www.rokiskis.lt ir Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje www.vtd.lt.</p>	