**POTVARKIS**

**Dėl Pasvalio rajono savivaldybės mero 2017 m. birželio 6 d. potvarkio nr. mv-30 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus (1120 02) pareigybės aprašymo patvirtinimo**“ pakeitimo

2023 m. gegužės 26 d. Nr. MV-53

Pasvalys

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio už darbą įstatymo 4 straipsnio 3 dalimi, vykdydamas 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 patvirtinimo“ (Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2023 m. kovo 23 d. įsakymo Nr. V-361 redakcija), įgyvendindamas Pasvalio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų, patvirtintų Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2007 m. lapkričio 28 d. sprendimu Nr. T1-215 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro nuostatų patvirtinimo“ (Pasvalio rajono savivaldybės tarybos 2017 m. gegužės 24 d. sprendimo Nr. T1-120 redakcija), 17 punktą:

1. Pakeičiu Pasvalio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus (1120 02) pareigybės aprašymą, patvirtintą Pasvalio rajono savivaldybės mero 2017 m. birželio 6 d. potvarkiu Nr. MV-30 „Dėl Pasvalio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriaus (1120 02) pareigybės aprašymo patvirtinimo“, ir išdėstau jį nauja redakcija (pridedama).

2. Nustatau, kad šiuo potvarkiu pakeistas pareigybės aprašymas taikomas Pasvalio rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriui, paskirtam į pareigas po šio potvarkio priėmimo.

Potvarkis gali būti skundžiamas Pasvalio rajono savivaldybės merui (Vytauto Didžiojo a. 1, 39143 Pasvalys) Lietuvos Respublikos viešojo administravimo įstatymo nustatyta tvarka arba Lietuvos administracinių ginčų komisijos Panevėžio apygardos skyriui (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka arba Regionų apygardos administraciniam teismui, skundą (prašymą, pareiškimą) paduodant Regionų apygardos administracinio teismo Kauno (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas), Klaipėdos (Galinio Pylimo g. 9, 91230 Klaipėda), Panevėžio (Respublikos g. 62, 35158 Panevėžys) arba Šiaulių (Dvaro g. 80, 76298 Šiauliai) rūmuose, Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo suinteresuotai šaliai dienos.

Savivaldybės meras Gintautas Gegužinskas

PATVIRTINTA

Pasvalio rajono savivaldybės mero 2017 m. birželio 6 d. potvarkiu Nr. MV-30

(Pasvalio rajono savivaldybės mero 2023 m. gegužės 26 d. potvarkio Nr. MV-53 redakcija)

**PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS (1120 02) PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Pasvalio rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) direktorius (1120 02) pagal pareigybių grupę yra biudžetinės įstaigos vadovas (toliau – Direktorius).

2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS**

**BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

3. Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

3.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją;

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

3.3. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypčių grupės studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

**III SKYRIUS**

**SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:

4.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, sveikatos apsaugos ministro įsakymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą išmanymas ir gebėjimas taikyti;

4.2. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindų išmanymas ir gebėjimas taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;

4.3. gebėjimas nustatyti rizikingas įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;

4.4. antikorupcinės aplinkos formavimo principų išmanymas;

4.5. lyderystės kompetencijos turėjimas bei gebėjimas ją taikyti veikloje, 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;

4.6. vadybinių kompetencijų turėjimas bei gebėjimas jas taikyti veikloje: 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.

**IV SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis Direktorius vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

5.2. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

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

5.4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, skatina juos, organizuoja darbuotojų kvalifikacijos kėlimą ir kompetencijos tobulinimą, sprendžia kitus personalo vadybos klausimus;

5.5. pagal kompetenciją sudaro sutartis Biurui keliamiems veiklos tikslams gyvendinti ir funkcijoms vykdyti;

5.6. atsižvelgdamas į Lietuvos Respublikos teisės aktus, Savivaldybės tarybos rekomendacijas, didina ar mažina įstaigos teikiamų paslaugų kiekį bei įvairovę;

5.7. teikia informaciją visuomenei apie Biuro veiklą ir teikiamas paslaugas;

5.8. tvirtina Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių (etatų) skaičiaus, nustato darbuotojų darbo užmokestį, neviršydamas jam nustatytų lėšų;

5.9. rengia ir tvirtina Biuro darbo tvarkos taisykles, padalinių nuostatus, pareigybių aprašymus, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

5.10. rengia Biuro strateginį ir veiklos planus;

5.11. rengia ir teikia Savivaldybės tarybai, jei šie įgaliojimai perduoti – Savivaldybės merui, tvirtinti praėjusių metų Biuro veiklos ataskaitą;

5.12. disponuoja Biurui skirtomis lėšomis ir vykdo su tuo susijusias finansines operacijas, pasirašo įgaliojimus ir kitus dokumentus;

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

5.14. teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus;

5.15. atsako už buhalterinės apskaitos organizavimą, ataskaitų rinkinių rengimą pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymo ir kitų teisės aktų reikalavimus bei jų pateikimą nustatytu laiku;

5.16. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Biurui valstybės ir savivaldybių institucijose ir įstaigose, taip pat bendraujant su kitais šalies ar užsienio fiziniais ir juridiniais asmenimis, palaiko glaudžius ryšius su rajono ugdymo įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis, seniūnijomis, bendruomenėmis ir kt. partneriais;

5.17. užtikrina Biuro darbuotojams tinkamas ir saugias darbo sąlygas, vadovaudamasis darbuotojų saugos ir sveikatos norminių teisės aktų reikalavimais;

5.18. organizuoja Biuro dokumentacijos tvarkymą, duomenų, susijusių su įstaigos veikla, kaupimą;

5.19. stebi ir analizuoja Savivaldybės bendruomenės sveikatos problemas, jų atsiradimo priežastis ir teikia išvadas bei pasiūlymus fiziniams ir juridiniams asmenims;

5.20. skleidžia Savivaldybės bendruomenėje sveikos gyvensenos idėjas ir įtraukia ją į sveikatos problemų sprendimo veiklą;

5.21. rengia bei dalyvauja įgyvendinant Savivaldybės visuomenės sveikatos stiprinimo ir profilaktikos programas;

5.22. atlieka kitas įstatymų ir kitų teisės aktų jam nustatytas funkcijas, vykdo kitus Savivaldybės tarybos, Savivaldybės mero pavedimus, susijusius su Biuro funkcijomis.

**V SKYRIUS**

**ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ**

6. Direktorius tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Savivaldybės merui.

7. Už pavestų funkcijų netinkamą vykdymą Direktorius atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

8. Direktorius atlygina savo darbo pareigų pažeidimu dėl jo kaltės darbdaviui padarytą turtinę ir neturtinę žalą Darbo kodekso nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau, sutinku ir vykdysiu:

Direktorius \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (parašas)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (vardas, pavardė)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (data)