

**UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) direktorius yra biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius 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 išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
 - 3.4. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityje patirtį;
 - 3.5. 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;
 - 3.6. žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą;
 - 3.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. organizuoja Biuro darbą, kad būtų įgyvendinami Biuro tikslai ir atliekamos nustatytos funkcijos;
 - 4.2. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
 - 4.3. tvirtina Biuro struktūrą, vidaus ir darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijantį nustatytą didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

- 4.4. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, tvirtina darbuotojų pareigybių aprašymus, įgyvendina kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas;
- 4.5. vadovauja Biuro metinio veiklos plano rengimui, jį tvirtina, vadovauja jo vykdymui;
- 4.6. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų ir Biuro nuostatų;
- 4.7. kasmet rengia ir Utenos rajono savivaldybei teikia Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos ataskaitos projektą;
- 4.8. leidžia įsakymus pagal savo kompetencija, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdomą;
- 4.9. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui perduotu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;
- 4.10. veikia Biuro vardu, atstovauja jam valstybės ir savivaldybių institucijose, tesimuose, santykiuose su kitais fiziniais arba juridiniais asmenimis arba įgalioja tai atlikti kitą Biuro darbuotoją;
- 4.11. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos biudžeto sandaros įstatymu vykdo biudžeto asignavimų valdytojo pareigas;
- 4.12. garantuoja, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
- 4.13. užtikrina teikiamų paslaugų kokybę, tikslingą, racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 4.14. organizuoja Biuro dokumentų saugojimą ir tvarkymą teisės aktų nustatyta tvarka;
- 4.15. vykdo kitas Biuro nuostatuose arba kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas.

Kunpažiūnė
Alina Gaidienė
2014-05-25