

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) direktoriaus pavaduotojas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – Biudžetinių įstaigų vadovai ir jų pavaduotojai.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Direktoriaus pavaduotojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.
5. Biuro direktoriaus pavaduotojas į pareigas skiriamas ir atleidžiamas teisės aktų nustatyta tvarka.

II KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

6. Direktoriaus pavaduotoju gali dirbti asmuo, įgijęs teisinį, vadybinį, ekonominį, visuomenės sveikatos bakalauro ar magistro kvalifikacinį laipsnį.
7. Direktoriaus pavaduotojas turi žinoti ir suprasti:
 - 7.1. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus, organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą;
 - 7.2. biudžetinių įstaigų finansavimo tvarką, teisinius darbo santykius, dokumentų rengimo ir informavimo taisykles, strateginio planavimo principus;
 - 7.3. viešosios etikos standartus, profesinės etikos normas.
8. Direktoriaus pavaduotojas turi mokėti ir gebėti:
 - 8.1. analizuoti ir rengti sveikatinimo programas ir projektus;
 - 8.2. raštvedybos taisykles, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;
 - 8.3. naudotis šiuolaikinėmis informacinėmis technologijomis, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti su Microsoft Office programiniu paketu (Microsoft Word, Excel, Outlook, Internet Explorer) ir kitomis programomis;
 - 8.4. valdyti, kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją, savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą.

III DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO FUNKCIJOS IR PAREIGOS

7. Direktoriaus pavaduotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. pavaduoja Biuro direktorių atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu ar kitais atvejais jam negalint eiti pareigų;

- 7.2. teikia informaciją apie Biuro veiklą savivaldybės ir valstybės institucijoms teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 7.3. atstovauja Biurui kitose institucijose;
 - 7.4. dalyvauja Biuro organizuojamuose renginiuose, susirinkimuose;
 - 7.5. bendradarbiauja su kitomis rajono valstybinėmis, savivaldybės ir nevyriausybinėmis organizacijomis, įmonėmis, Lietuvos savivaldybių visuomenės sveikatos biurais;
 - 7.6. ruošia informaciją spaudai, interneto svetainei;
 - 7.7. organizuoja leidybinę veiklą;
 - 7.8. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius;
 - 7.9. vykdo Biuro direktoriaus pavedimus ir kitas teisės aktų jam pavestas funkcijas.
8. Direktoriaus pavaduotojas privalo:
- 8.1. laiku ir kokybiškai atlikti numatytas funkcijas, vadovautis profesinės etikos principais;
 - 8.2. laikytis Biuro vidaus ir darbo tvarkos taisyklių, kitų nustatytų vidaus vykdomųjų tvarkų;
 - 8.3. prižiūrėti, tausoti, saugoti ir užkirsti kelią galimiems pavojams prarasti ar sugadinti Biuro įrangą, darbo priemones.
 - 8.4. išsaugoti fizinių, juridinių asmenų komercinę paslaptį;
 - 8.5. laikytis etikos principų ir veiklos etikos taisyklių.

IV ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

9. Direktoriaus pavaduotojas atsako už:
- 9.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
 - 9.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 9.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 9.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 9.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
 - 9.6. klaidingą, nesavalaikę informaciją pateiktą Biuro direktoriui, darbuotojams, įstaigoms ir organizacijoms;
 - 9.7. pavestų užduočių vykdymą.
10. Direktoriaus pavaduotojas turi teisę:
- 10.1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 - 10.2. atsisakyti vykdyti pavedimus jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 - 10.3. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
 - 10.4. gauti darbui reikalingą informaciją iš Biuro direktoriaus ir darbuotojų;
 - 10.5. naudotis informacinėmis technologijomis, telefoninio ryšio ir kitomis priemonėmis reikalingomis darbui;
 - 10.6. teikti pastabas ir pasiūlymus darbo sąlygoms gerinti ir darbo proceso turinio tobulinimo klausimais;
 - 10.7. dalyvauti svarstant, sprendžiant Biuro darbo organizavimo klausimus;
 - 10.8. konsultuoti pagal kompetenciją juridinius ir fizinius asmenis;
 - 10.9. naudotis visomis kitomis teisėmis, kurias suteikia įstatymai ir kiti teisės aktai.

11. Biuro direktoriaus atskaitomybė:

11.1. kiekvienais metais iki gruodžio 28 d. Biuro direktoriui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) veiklos vykdymo ataskaitą pagal valstybinių institucijų pateiktas formas.

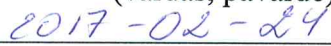
Susipažinau ir sutinku:



(parašas)



(vardas, pavardė)



(data)