



KAZLŲ RŪDOS SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS

DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAZLŲ RŪDOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2025 m. gegužės d. Nr. MV-
Kazlų Rūda

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 27 straipsnio 2 dalies 7 punktu, Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatymo 15 straipsnio 1 dalimi, 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 2024 m. kovo 7 d. įsakymo Nr. V-304 redakcija) patvirtintais Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos valstybės ir savivaldybių biudžetinių ir viešųjų įstaigų, jų padalinių ir filialų vadovams keliamais kvalifikaciniais reikalavimais:

1. T v i r t i n u Viešosios įstaigos Kazlų Rūdos pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Kazlų Rūdos savivaldybės mero 2021 m. rugsėjo 29 d. potvarkį Nr. MV-91 „Dėl Viešosios įstaigos Kazlų Rūdos pirminės sveikatos priežiūros centro direktoriaus pareigybės aprašymo tvirtinimo“ su visais pakeitimais ir papildymais.

Šis potvarkis per vieną mėnesį nuo jo paskelbimo arba įteikimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos ikiteisminio administracinių ginčų nagrinėjimo tvarkos įstatymo nustatyta tvarka Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui (Laisvės al. 36, 44240 Kaunas) arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams (A. Mickevičiaus g. 8A, 44312 Kaunas) Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Savivaldybės meras

Mantas Varaška

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAZLŲ RŪDOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Viešosios įstaigos Kazlų Rūdos pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau – PSPC) direktoriaus (toliau – direktorius) pareigybė yra priskiriama viešųjų įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupei.
2. Direktorius į pareigas skiriamas viešo konkurso būdu penkerių metų kadencijai ir atleidžiamas arba atšaukiamas iš jų teisės aktų nustatyta tvarka.

II SKYRIUS BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 3.1. 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“;
 - 3.2. turėti ne mažesnę kaip 3 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, verslo ir viešosios vadybos arba gyvybės mokslų studijų krypties grupės studijas ir įgijus ne žemesnį nei magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jam lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

III SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. 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;
 - 4.2. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;
 - 4.3. gebėti nustatyti rizikingas PSPC veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;
 - 4.4. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

4.5. turėti šias kompetencijas ir gebėti jas taikyti veikloje:

4.5.1. lyderystės kompetenciją, t. y. gebėti perteikti PSPC viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;

4.5.2. vadybines kompetencijas: 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;

4.5.3. kitas pagal pareigybės veiklos specifiką reikalingas kompetencijas (pvz. gebėti vesti derybas, analizuoti ir pagrįsti, išmanyti komunikaciją, mokėti valdyti konfliktus, daryti įtaką kitų nuomonei ir požiūriui, gauti jų pritarimą siūlomoms idėjoms, naudojantis teisėtomis ir etiškais priemonėmis, kt.).

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

5. PSPC direktorius vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja PSPC veiklą, rengia PSPC veiklos planus ir atsako už tinkamą PSPC įstatuose nustatytų tikslų ir uždavinių vykdymą, užtikrinant kvalifikuotų sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;

5.2. nustato PSPC darbuotojų pareigybes, pareigybių apimtį (dydį), priima į darbą ir iš jo atleidžia darbuotojus, sudaro su jais darbo sutartis ir jas nutraukia, sudaro sąlygas darbuotojams mokytis, tobulinti įgūdžius ir kelti kvalifikaciją;

5.3. organizuoja viešą konkursą PSPC padalinių, filialų vadovų pareigoms eiti ir tvirtina šio konkurso nuostatus. Sudaro su konkursą laimėjusiu asmeniu darbo sutartį, taip pat šią sutartį nutraukia įstatymų nustatyta tvarka;

5.4. tvirtina PSPC vidaus tvarkos taisykles, padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus (instrukcijas), darbo tvarkos taisykles, PSPC finansų kontrolės taisykles ir kitus PSPC finansų kontrolę reglamentuojančius dokumentus, kitus vidaus dokumentus;

5.5. suderinęs su stebėtojų taryba, tvirtina PSPC darbuotojų darbo apmokėjimo ir darbo užmokesčio tvarką, neviršydamas patvirtinto darbo užmokesčio normatyvo;

5.6. atsako už perduoto patikėjimo, panaudos teisę bei kitais pagrindais PSPC įsigyto turto tinkamą naudojimą ir išsaugojimą;

5.7. PSPC vardu pasirašo dokumentus;

5.8. be atskiros įgaliojimo atstovauja arba įgalioja kitą asmenį atstovauti PSPC teisme su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis;

5.9. vadovauja PSPC pagrindinei ūkinei veiklai, tvarko jos reikalus, užtikrina PSPC darbuotojų saugias ir sveikas darbo sąlygas, skatina, skiria drausmines nuobaudas darbuotojams teisės aktų nustatyta tvarka;

5.10. teikia klausimus derinti visuotiniam dalininkų susirinkimui;

5.11. leidžia įsakymus, duoda teisėtus nurodymus, privalomus visiems PSPC darbuotojams;

5.12. atsako už finansinės apskaitos organizavimą pagal Lietuvos Respublikos finansinės apskaitos įstatymą; metinių finansinių ataskaitų rinkinio ir veiklos ataskaitos parengimą ir pateikimą kartu su auditoriaus išvada (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) Juridinių asmenų registrui ir visuotiniam dalininkų susirinkimui; duomenų, nurodytų Civilinio kodekso 2.66 straipsnyje, pateikimą Juridinių asmenų registrui;

- 5.13. atsako už metinių finansinių ataskaitų rinkinio, veiklos ataskaitos ir auditoriaus išvados (tais atvejais, kai finansinių ataskaitų auditas atliktas) paskelbimą PSPC interneto svetainėje;
- 5.14. atsako už visuotinio dalininkų susirinkimo sušaukimą;
- 5.15. atsako už pranešimą dalininkams apie įvykius, galinčius turėti poveikį PSPC veiklos tęstinumui, veiklos pobūdžiui ir apimtims;
- 5.16. atsako už informacijos apie PSPC veiklą pateikimą visuomenei ir viešų pranešimų paskelbimą;
- 5.17. įgyvendina visuotinio dalininko susirinkimo priimtus sprendimus;
- 5.18. užtikrina PSPC turto efektyvų naudojimą ir jo apsaugą;
- 5.19. atsako už PSPC personalo sukomplektavimą, užtikrina PSPC teikiamų paslaugų kokybę, prieinamumą bei jų suteikimą laiku;
- 5.20. užtikrina PSPC dokumentų valdymą įstatymų nustatyta tvarka, jų saugojimą bei kitos informacijos apie Įstaigą saugojimą;
- 5.21. organizuoja piliečių skundų, siūlymų ir prašymų nagrinėjimą ir imasi priemonių, kad pasitvirtinę skundai nesikartotų, sprendžia iškilusias problemas teisės aktų nustatyta tvarka;
- 5.22. atlieka kitus veiksmus, kuriuos atlikti PSPC direktorių įpareigoja PSPC įstatai ir kiti teisės aktai;
- 5.23. turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja įstatymams, kitiems teisės aktams.

VI SKYRIUS

BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

6. PSPC direktorius yra pavaldus Kazlų Rūdos savivaldybės merui, atskaitingas visuotiniam dalininkų susirinkimui.
7. Pareigybės aprašymas keičiamas Kazlų Rūdos savivaldybės mero potvarkiu.

Susipažinau

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Kazlų Rūdos savivaldybė
Dokumento pavadinimas (antraštė)	DĖL VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KAZLŲ RŪDOS PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO
Dokumento registracijos data ir numeris	2025-05-14 Nr. MV-231
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Mantas Varaška Meras
Parašo sukūrimo data ir laikas	2025-05-14 16:15
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2025-05-15 00:00
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA-2
Sertifikato galiojimo laikas	2024-11-25 10:42 - 2026-11-25 10:42
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	0
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20250507.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2025-11-04)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2025-11-04 nuorašą suformavo Stasė Pečkienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	Nuorašą suformavo 2025-11-04 Dokumentų valdymo sistema „Kontora“