

PATVIRTINTA  
Ukmergės rajono savivaldybės  
mero 2017 m. kovo 30 d.  
potvarkiu Nr. 10-69

## **UKMERGĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I. PAREIGYBĖ**

1. Ukmergės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktorius (toliau – direktorius) yra biudžetinės įstaigos vadovas.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės paskirtis – direktoriaus pareigybė reikalinga organizuoti Ukmergės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) administracinę, finansinę ir ūkinę veiklą, organizuoti ir vykdyti visuomenės sveikatos stebėseną ir stiprinimą bendruomenėje bei sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose.
4. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktorius tiesiogiai pavaldus Ukmergės rajono savivaldybės merui ir atskaitingas Ukmergės rajono savivaldybės (toliau – Savivaldybė) tarybai.

### **II. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą teisinio, vadybinio, ekonominio, medicininio, visuomenės sveikatos, odontologijos, farmacijos, slaugos ar reabilitacijos studijų kryptį išsilavinimą;
  - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 2 metų vadovaujamo darbo patirtį;
  - 5.3. 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;
  - 5.4. žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant Biuro darbą ir planuojant sveikatinimo veiklą;
  - 5.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis, turėti kompiuterinio raštingumo įgūdžių, mokėti dirbti ir naudotis Microsoft Office programiniu paketu;
  - 5.6. išmanyti įstaigos dokumentų valdymą.

### **III. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 6.1. vadovauja Biurui, organizuoja jo darbą ir atsako už Biurui pavestų tikslų bei uždavinių visuomenės sveikatos priežiūros srityje įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
  - 6.2. organizuoja ir užtikrina įstatymų, Vyriausybės nutarimų, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Biuro nuostatų įgyvendinimą;
  - 6.3. organizuoja ir vykdo visuomenės sveikatos stebėseną ir stiprinimą bendruomenėje, sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose;
  - 6.4. kuria, rengia, įgyvendina tikslines savivaldybių sveikatos programas, atsižvelgiant į vyraujančias visuomenės sveikatos problemas, siūlo profilaktikos priemones, vertina jų veiksmingumą;

- 6.5. įgyvendina valstybines visuomenės sveikatos strategijas ir programas;
- 6.6. planuoja ir atlieka savarankiškus gyventojų, aplinkos sveikatos ar sveikatos sistemos tyrimus;
- 6.7. vertina grėsmes žmonių grupių ir populiacijos sveikatai;
- 6.8. sprendžia visuomenės sveikatos problemas, analizuoja užkrečiamųjų ir neužkrečiamųjų ligų paplitimą populiacijoje;
- 6.9. teikia siūlymus politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos politikos, sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;
- 6.10. atsižvelgiant į Lietuvos Respublikos teisės aktus, steigėjo rekomendacijas, didina ar mažina paslaugų kiekį ir įvairovę;
- 6.11. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
- 6.12. teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, taip pat skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas, tvirtina jų pareigybių aprašymus, darbo grafikus, kontroliuoja darbuotojų darbo drausmę;
- 6.13. tvirtina Biuro struktūrą ir pareigybių sąrašą, neviršydamas Savivaldybės tarybos Biurui nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus ir darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;
- 6.14. tvirtina vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus ir kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- 6.15. planuoja Biuro veiklos kryptis, teikia Savivaldybės administracijos skyriams pagal kompetenciją Biuro veiklos planus, išlaidų sąmatas;
- 6.16. organizuoja ūkinę, finansinę Biuro veiklą, veiklos plano vykdymą;
- 6.17. formuoja Biuro veiklos valdymo ir apskaitos politiką bei užtikrina Biuro finansų kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka;
- 6.18. vadovaudamasis teisės aktais, nustato Biuro darbuotojų pareiginius atlyginimus bei kitas darbo apmokėjimo sąlygas, neviršydamas darbo užmokesčiui skirtų asignavimų;
- 6.19. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
- 6.20. pagal savo kompetenciją atstovauja Biurui institucijose, santykiuose su kitais juridiniais ar fiziniiais asmenimis, Biuro vardu pasirašo dokumentus, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais bei juridiniais asmenimis;
- 6.21. užtikrina racionalų ir taupų Biuro lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Biuro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
- 6.22. užtikrina Biuro finansinių ir statistinių ataskaitų teisingumą bei pateikimą laiku;
- 6.23. vykdo asignavimų valdytojo funkcijas, racionaliai ir taupiai naudoja gautus asignavimus pagal patvirtintas išlaidų sąmatas;
- 6.24. atsiskaito už veiklos vykdymą, teikdamas metinę veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybai;
- 6.25. rengia Biuro teikiamų mokamų paslaugų kainų skaičiavimus ir teikia kainas tvirtinti Savivaldybės tarybai;
- 6.26. teikia Savivaldybės tarybai siūlymus dėl Biuro teikiamų mokamų paslaugų efektyvumo ir kokybės gerinimo;
- 6.27. rūpinasi įstaigos darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;
- 6.28. rūpinasi darbų, gaisrine ir civiline sauga;
- 6.29. užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondu, darbuotojais, visų rūšių energijos ir kitų paslaugų, prekių darbų tiekėjais;
- 6.30. užtikrina dokumentų valdymą, įstaigos dokumentų saugojimą įstatymų nustatyta tvarka;
- 6.31. teikia ataskaitas apie Biuro vykdomų programų įgyvendinimą, joms skirtų specialiosios tikslinės visuomenės sveikatos funkcijoms vykdyti dotacijos ar Savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimą;

6.32. atstovauja Biurui valstybės ir savivaldybės institucijose, teisme, kitose įstaigose ir institucijose;

6.33. palaiko tarpžinybinį bendradarbiavimą su įmonėmis, įstaigomis, nevyriausybinėmis organizacijomis;

6.34. apie ypatingus atvejus (smurtas prieš lankytojus, materialiojo turto ir dokumentų vagystės, lankytojų patirtos traumos, gaisras ir pan.) nedelsiant informuoja atsakingas institucijas ir Savivaldybės administraciją;

6.35. laiku ir kokybiškai vykdo Biurą kontroliuojančių institucijų nurodymus ir pavedimus; vykdo su Biuro veikla susijusius nenuolatinio pobūdžio Savivaldybės administracijos direktoriaus ir savivaldybės gydytojo pavedimus bei užduotis;

6.36. teisės aktų nustatyta tvarka nagrinėja Biuro darbuotojų ir kitų asmenų prašymus, pareiškimus ir skundus;

6.37. informuoja Savivaldybės bendruomenę apie Biuro veiklą, viešus pranešimus skelbia Biuro internetiniame puslapyje;

6.38. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją atlieka kitas funkcijas, nustatytas Lietuvos Respublikos teisės aktuose.

#### IV. ATSAKOMYBĖ

7. Šias pareigas vykdančio darbuotojas atsako už:

7.1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių, Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Biuro nuostatų ir šio pareigybės aprašymo vykdymą;

7.2. Biuro vidaus tvarkos taisyklių laikymąsi;

7.3. sveikatos ir darbų saugos, gaisrinės apsaugos ir civilinės saugos reikalavimų vykdymą;

7.4. įsigyto ir Biurui perduoto turto tinkamą naudojimą ir saugojimą;

7.5. rengiamų dokumentų teisėtumą, teisingumą, parengimą laiku;

7.6. Biuro dokumentų tinkamą saugojimą;

7.7. programų vykdymą, išlaidų sąmatų sudarymą ir vykdymą, už paskirtų asignavimų efektyvų ir racionalų panaudojimą;

7.8. efektyvų bei rezultatyvų biudžeto bei programų lėšų naudojimą; atsiskaitymus su darbuotojais, mokesčių administravimo institucijomis, visų rūšių energijos ir kitų darbų, paslaugų bei prekių tiekėjais;

7.9. teisingą buhalterinę apskaitą ir finansinių bei statistinių ataskaitų teisingumą ir jų bei apskaitos duomenų atitikimą;

7.10. darbo priemonių tausoją ir jų panaudojimą tik darbo tikslais.

8. Už netinkamą pareigų vykdymą, Savivaldybės biudžeto asignavimų paskirstymo ir naudojimo tvarkos pažeidimus direktorius atsako pagal Lietuvos Respublikos įstatymus.

---

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)