|  |
| --- |
| **Įstaigos pavadinimas:** |
| Viešoji įstaiga Akmenės rajono greitosios medicinos pagalbos centras, Žemaitijos g. 6, Naujoji Akmenė, įstaigos kodas 302298484 |
| **Pareigos (pakaitinis/statutinis valstybės tarnautojas/darbuotojas/karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):**  Įstaigos vadovas (darbuotojas pagal darbo sutartį) |
| **Pareigų pavadinimas; lygis/kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):**  Direktorius |
| **Darbo vieta (miestas):** |
| Naujoji Akmenė |
| **Reikalavimai:** |
| Direktorius turi atitikti šiuos reikalavimus:  Bendrieji reikalavimai:  turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį); 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“; turėti ne mažiau kaip 1 metų administracinio darbo sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityje patirtį;  Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:  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; 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; mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);  Papildoma kompetencija:  vadovavimo sveikatinimo veiklos valdymo subjektams (ar jų padaliniams, filialams) patirtis; įgytas aukštasis universitetinis ar jam prilygintas biomedicinos mokslų studijų srities medicinos, odontologijos, farmacijos, visuomenės sveikatos, slaugos ar reabilitacijos studijų krypčių išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis), biomedicinos mokslų studijų srities medicinos ir sveikatos arba gyvybės mokslų studijų krypčių grupių, arba socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, teisės arba viešojo administravimo studijų krypties mokslo laipsnis; kvalifikacijos tobulinimas ir (arba) mokslinės publikacijos sveikatos politikos, sveikatinimo veiklos strateginio planavimo, valdymo bei organizavimo, visuomenės sveikatos, sveikatos priežiūros reformos, sveikatos ekonomikos, vadybos, teisės, sveikatos mokymo ir ugdymo, socialinio darbo, informacinių technologijų, kitose su sveikatinimo veiklos organizavimu ir valdymu susijusiose srityse per paskutinius 5 metus (pretendentui pateikus kvalifikacijos tobulinimą liudijančius pažymėjimus ar mokslinių publikacijų kopijas); darbdavio (-ių) ir (arba) aukštojo mokslo įstaigos vadovo rekomendacija (pretendentui pateikus rekomendacinį raštą apie savo profesinę patirtį (vykdytą veiklą) ir darbo kokybę); Europos Sąjungos oficialių kalbų (anglų, vokiečių ar prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (kalbos mokėjimo lygiai nustatomi vadovaujantis 2004 m. gruodžio 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimu Nr. 2241/204/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikacijų ir gebėjimų skaidrumą (Europasas) (OL 2004 L 390, p. 6). |
| **Funkcijos:** |
| Direktorius vykdo šias funkcijas:  organizuoja įstaigos veiklą ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;  nustato darbuotojų etatus, sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais, skiria darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas; suderinus su steigėju, nustato įstaigos vidaus struktūrą;  rengia įstaigos įstatų, direktoriaus pareiginių nuostatų projektus ir teikia juos tvirtinti Savivaldybės merui, tobulina valdymo procesą, užtikrina įstaigos darbuotojams normalias darbo sąlygas, skatina jų iniciatyvą, sudaro sąlygas kelti kvalifikaciją;  įstaigos vardu pasirašo dokumentus ir įgalioja kitus asmenis vykdyti direktoriaus kompetencijos funkcijas, tvirtina įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigines instrukcijas ir pareiginius nuostatus, administracijos darbo reglamentą, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;  suderinus su įstaigos stebėtojų taryba, tvirtina įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, neviršijant steigėjo patvirtinto darbo užmokesčio fondo;  atstovauja įstaigai teisme valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir palaikant ryšius su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;  atidaro ir uždaro sąskaitas bankuose;  praneša steigėjui apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai;  įgyvendina steigėjo priimtus sprendimus;  teikia steigėjui praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą;  užtikrina perduoto pagal panaudos sutartį ir įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;  gavus steigėjo raštišką sutikimą pasirašo sutartis dėl įstaigos ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, mainų, išnuomojimo, įkeitimo, garantavimo ar laidavimo juo, kitų subjektų prievolių vykdymo;  organizuoja statistinių ataskaitų parengimą bei užtikrina jų teisingumą, įstaigos dokumentacijos tvarkymą, duomenų, susijusių su įstaigos veikla, kaupimą;  sudaro finansinę atskaitomybę;  juridinių asmenų registro tvarkytojui praneša, pateikia dokumentus ir duomenis apie įstaigos direktoriaus paskyrimą ar atleidimą bei sutarties su juo pasibaigimą kitais pagrindais;  užtikrina kokybiškų sveikatos priežiūros paslaugų teikimą;  paskelbia viešą informaciją apie įstaigos veiklą visuomenei ir savininkui pagal pareikalavimą įstatymų numatyta tvarka;  sukuria ir prižiūri įstaigos vidaus kontrolės sistemą (taisykles, normų, priemonių ir procedūrų visumą);  užtikrina civilinės saugos organizavimą;  organizuoja piliečių skundų, siūlymų ir prašymų nagrinėjimą, sprendžia iškilusias problemas teisės aktų nustatyta tvarka;  reikalauja, kad įstaigos darbuotojai kokybiškai vykdytų jiems deleguotas funkcijas, vykdytų saugos ir sveikatos darbe, priešgaisrinės saugos, higienos reikalavimus;  suderinus su gydytojų ir stebėtojų tarybomis, didina ar mažina teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų asortimentą;  rengia projektus ir teikia paraiškas įgyvendinamų programų paramai gauti;  rengia įstaigos vadovo veiklos ataskaitas, įstaigos strateginius ir veiklos planus bei ataskaitas;  turi kitų teisių ir pareigų, kurios neprieštarauja Lietuvos Respublikos įstatymams, kitiems teisės aktams. |
| **Darbo užmokestis:** |
| Darbo užmokestis nustatomas vadovaujantis Lietuvos Respublikos sveikatos priežiūros įstaigų įstatyme nustatytomis ir kitomis darbo apmokėjimo sąlygomis. |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti:** |
| **Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus**:  1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse (nurodant kokiu būdu – paštu ar elektroniniu paštu informuoti pretendentą apie atitikimą viešo konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams).  2. Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą ir jo kopijas.  3. Išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją.  3. Valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą (jei turima), jo kopiją ir (ar) kitą dokumentą, įrodantį bendruosiuose kvalifikaciniuose reikalavimuose nurodytą darbo stažą.  4. Valstybinės kalbos mokėjimo pažymėjimą (baigusiems nelietuviškas mokyklas iki 1991 m.) ir jo kopiją.  5. Dokumentus, patvirtinančius viešo konkurso skelbime nurodytus specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus ir jų kopijas.  6. Savo, kaip viešosios įstaigos direktoriaus, veiklos programą.  7. Gyvenimo aprašymą.  8. Viešo konkurso skelbime nurodytų savo papildomų kompetencijų sąrašą ir jas įrodančių dokumentų kopijas.  9. Užpildytą Nepriekaištingos reputacijos reikalavimų atitikties deklaracija. |
| **Dokumentai priimami adresu:** |
| Akmenės rajono savivaldybės Juridiniame skyriuje adresu:  L.Petravičiaus a. 2, Naujoji Akmenė, 205 kab., 207 kab.  Dokumentai gali būti pateikiami asmeniškai arba siunčiami registruotu paštu. Jeigu dokumentai siunčiami paštu, iš jų asmens tapatybės dokumento, valstybinio socialinio draudimo pažymėjimo (jeigu turima), ir (ar) kito dokumento, įrodančio bendruosiuose kvalifikaciniuose reikalavimuose nurodytą darbo stažą kopijos bei išsilavinimą patvirtinančio dokumento kopija, siunčiamos patvirtintos notaro. |
| **Pretendentų atrankos būdas:**  Testas žodžiu |
| **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:**  Tel. Nr. 8 425 59 732, el. paštas [orita.griciute@akmene.lt](mailto:orita.griciute@akmene.lt); 8 425 59730 vida.juozapaviciene@akmene.lt |
| **Skelbimas galioja iki:** dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje adresu: [www.vtd.lt](http://www.vtd.lt) ir Akmenės rajono savivaldybės internetinėje svetainėje adresu: www.akmene.lt (įskaitant paskelbimo dieną) |