****

**KRETINGOS RAJONO SAVIVALDYBĖS Meras**

Savanorių g. 29A, LT-97111 Kretinga, tel. (8 445) 51 294, faks. (8 445) 52 448,el.p. [savivaldybe@kretinga.lt](mailto:savivaldybe@kretinga.lt)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Valstybės tarnybos departamentui 2017-01-27 Nr.(4.22)-D3-469

**DĖL SKELBIMO**

Kretingos rajono savivaldybė prašo Valstybės tarnybos departamento interneto tinklalapyje paskelbti konkurso skelbimą dėl Kretingos rajono Visuomenės sveikatos biuro direktoriaus pareigų. Pridedame informaciją pagal jūsų pateiktą 1 formą:

**Forma 1**

|  |
| --- |
| **Įstaigos pavadinimas:** |
| Kretingos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuras, biudžetinė įstaiga, buveinė – J.Pabrėžos g. 8, LT 97129, Kretinga. |
| **Pareigos (pakaitinis/statutinis valstybės tarnautojas/darbuotojas/karjeros valstybės tarnautojas dėl tarnybinės būtinybės):**  Darbuotojas (-a) dirbantis (-i) pagal darbo sutartį. |
| **Pareigų pavadinimas; lygis/kategorija (išskyrus dirbantiems pagal darbo sutartį):**  Kretingos rajono savivaldybės Visuomenės sveikatos biuro direktorius |
| **Darbo vieta (miestas):** |
| J.Pabrėžos g. 8, LT 97129, Kretinga |
| **Reikalavimai:** |
| Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:  1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu ar asmeniu, turinčiu leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;  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. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);  4. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityse patirtį.  Specialieji kvalifikaciniai reikalavimai:  1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, LR Sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;  2. 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. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).  Pretendento papildoma kompetencija laikoma:  - 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).  Papildoma kompetencija vertinama geriausiai įvertintiems pretendentams surinkus po lygiai balų. |
| **Funkcijos:** |
| Visuomenės sveikatos biuro direktorius:  1. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;  2. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;  3. atsižvelgdamas į teisės aktų reikalavimus, suderinęs su steigėju (savininku), tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;  4. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;  5. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;  6. tvirtina Biuro darbuotojų pareigybių aprašymus, darbo grafikus, Biuro darbo tvarkos taisykles, kitus dokumentus;  7. planuoja Biuro veiklos kryptis, teikia savivaldybės tarybai tvirtinti metinius Biuro veiklos planus, ataskaitas;  8. užtikrina, kad Biuro veikloje būtų laikomasi LR įstatymų, kitų teisės aktų reikalavimų ir Nuostatų;  9. kasmet Savivaldybės tarybai teikia Kretingos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos ataskaitą teisės aktų nustatyta tvarka;  10. teikia Savivaldybės tarybai savo veiklos ataskaitą Savivaldybės tarybos veiklos reglamento nustatyta tvarka;  11. leidžia įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;  12. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už jų panaudojimą. Sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniais bei juridiniais asmenimis;  13. atstovauja Biurui kitose institucijose;  14. sudaro Biuro veiklos planą, metinę pajamų ir išlaidų sąmatą;  15. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;  16. formuoja Biuro veiklos valdymo ir apskaitos politiką bei užtikrina įstaigos finansų kontrolę teisės aktų nustatyta tvarka;  17. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi ir pateikti laiku;  18. teikia ataskaitas apie Biuro vykdomas programas, joms skirtų valstybės ir savivaldybės biudžeto lėšų panaudojimą teisės aktų nustatyta tvarka;  19. informuoja savivaldybės bendruomenę apie Biuro vykdomas visuomenės sveikatos priežiūros funkcijas, teikiamas paslaugas, jų pasirinkimo galimybes, viešus pranešimus skelbia Biuro interneto svetainėje;  20. sudaro sutartis su juridiniais ir fiziniais asmenimis dėl visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo;  21. teikia savininkui tvirtinti Biuro nuostatų keitimus, papildymus;  22. rengia Biuro teikiamų atlygintinų paslaugų kainų skaičiavimus ir teikia tvirtinti Kretingos rajono savivaldybės tarybai;  23. vykdo kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose numatytas direktoriaus pareigas ir funkcijas. |
| **Darbo užmokestis:** |
| Tarnybinio atlyginimo koeficientas - 24 (bazinės mėnesinės algos dydžiais). |
| **Dokumentai, kurie turi būti pateikti:** |
| 1. prašymą dalyvauti konkurse;  2. asmens tapatybę, pilietybę ir išsilavinimą patvirtinančius dokumentus ir šių dokumentų kopijas (siunčiant registruotu laišku - pateikiamos dokumentų kopijos patvirtintos notaro);  3. valstybinio socialinio draudimo pažymėjimą, jo kopiją ir (ar) kitą dokumentą, įrodantį bendruosiuose kvalifikaciniuose reikalavimuose nurodytą darbo stažą;  4. dokumentus, patvirtinančius nurodytus specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus ir jų kopijas;  5. nurodytų savo papildomų kompetencijų (privalumų) sąrašą ir jas įrodančių dokumentų kopijas;  6. gyvenimo aprašymą;  7. užpildytą pretendento anketą;  8. savo, kaip įstaigos vadovo, veiklos programą. |
| **Dokumentai priimami adresu:** |
| Pretendentas dokumentus gali pateikti asmeniškai arba siųsti registruotu laišku.  Dokumentai priimami Kretingos rajono savivaldybės administracijos Bendrajame skyriuje šiuo adresu: Kretingos rajono savivaldybės administracija, 209 kab., Savanorių g. 29 A, LT 97111 Kretinga, 14 kalendorinių dienų dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir Kretingos rajono savivaldybės interneto svetainėje. |
| **Kontaktiniai duomenys išsamesnei informacijai:** |
| Telefonas pasiteirauti ( 8 445) 77 730, 51 019, el.p. [daiva.sleiniute@kretinga.lt](mailto:daiva.sleiniute@kretinga.lt) |
| **Skelbimas galioja iki:**  Dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų nuo konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento interneto svetainėje ir Kretingos rajono savivaldybės interneto svetainėje www.kretinga.lt |

Savivaldybės meras Juozas Mažeika

Dokumento originalas nebus siunčiamas

Daiva Šleiniutė, tel. (8445)51 019, el.p. daiva.sleiniute@kretinga.lt