



PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS MERAS

POTVARKIS DĖL PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2025 m. gruodžio 16 d. Nr. M1-610
Palanga

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos darbo kodekso 34 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų įstatymo 10 straipsnio 2 dalimi, Lietuvos Respublikos biudžetinių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo ir komisijų narių atlygio įstatymo 2 straipsnio 1 punktu, 4 straipsnio 1, 3 ir 4 dalimis, Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 25 straipsnio 5 dalimi, 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“, 1.2 papunkčiu, Palangos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento, patvirtinto Palangos miesto savivaldybės tarybos 2023 m. kovo 29 d. sprendimo Nr. T2-41 „Dėl Palangos miesto savivaldybės tarybos veiklos reglamento patvirtinimo“ 1 punktu, 19 punktu:

1. T v i r t i n u Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vadovo pareigybės aprašymą nuo 2026 m. sausio 1 d. (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios nuo 2026 m. sausio 1 d. Palangos miesto savivaldybės mero 2017 m. kovo 20 d. potvarkį Nr. M1-3 „Dėl Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro vadovo pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Meras

Šarūnas Vaitkus

PATVIRTINTA
Palangos miesto savivaldybės mero
2025 m. gruodžio 16 d. potvarkiu
Nr. M1-610

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VADOVO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vadovas yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) gamybos ir specializuotų paslaugų srities vadovų pagrindinio pogrupio (kodas 13) profesionaliųjų paslaugų srities vadovų grupės (kodas 134) sveikatinimo paslaugų srities vadovų pogrupio (kodas 1342) mažosios sveikatos priežiūros įstaigos vadovas (kodas 134212), dirbantis pagal darbo sutartį, pavaldus savininko teises ir pareigas įgyvendinančiam Savivaldybės merui.

2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos bendruosius ir specialiuosius 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 nustatymo ir jų taikymo tvarkos aprašo patvirtinimo“;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 1 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 kryptių grupės studijas ir įgijus ne žemesnį nei magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

3.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

3.5. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;

3.6. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;

3.7. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

3.8. turėti šias kompetencijas ir gebėti jas taikyti veikloje:

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

3.8.2. 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;

3.9. kitas pagal pareigybės veiklos specifiką reikalingas kompetencijas (pvz., gebėti vesti derybas, analizuoti bei pagrįsti, išmanyti komunikaciją, mokėti valdyti konfliktus, daryti

įtaką kitų nuomonei ir požiūriui bei gauti jų pritarimą siūlomoms idėjoms, naudodamasis teisėtomis ir etiškomis priemonėmis ir kt.);

3.10. būti nepriekaištingos reputacijos. Kandidatas į Biuro vadovo pareigas yra laikomas nepriekaištingos reputacijos, jeigu jis atitinka Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatyme nustatytus nepriekaištingos reputacijos reikalavimus įstaigų vadovams.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

4.2. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

4.3. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, kitus tvarkomuosius dokumentus ir kontroliuoja jų vykdymą, Biuro vardu pasirašo finansinius ir kitus su Biuro veikla susijusius dokumentus;

4.4. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus ir pasiūlymus, priima interesantus, konsultuoja juos savo veiklos bei sveikatinimo paslaugų organizavimo klausimais;

4.5. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo Biuro darbuotojus, nustato darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką, skatina juos ir skiria jiems išpėjimus dėl darbo pareigų pažeidimų, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

4.6. suderinęs su Savivaldybės meru keičia ir tvirtina Biuro struktūrą, darbuotojų pareigybių sąrašą;

4.7. tvirtina Biuro finansų kontrolės taisykles, vidaus darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, darbuotojų saugos ir sveikatos instrukcijas;

4.8. užtikrina Viešųjų pirkimų įstatymo nuostatų laikymąsi, sudaro sutartis, suteikia įgaliojimus;

4.9. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

4.10. organizuoja Biuro veiklos plano sudarymą ir vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis;

4.11. kasmet Savivaldybės tarybai teikia Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos ataskaitą bei teikia Savivaldybės kolegijai savo veiklos ataskaitą;

4.12. atstovauja Biurui teisme, kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis arba tam įgalioja kitus Biuro darbuotojus;

4.13. dalyvauja įvairių darbo grupių ir komisijų, susijusių su Biuro veikla, plėtra ir priežiūra, veikloje;

4.14. rengia Biuro teikiamų mokamų paslaugų kainų skaičiavimus ir teikia kainas tvirtinti Palangos miesto savivaldybės tarybai;

4.15. 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;

4.16. organizuoja visuomenės informavimą apie Biuro veiklą, viešus pranešimus skelbia Biuro internetiniame puslapyje;

4.17. vykdo kitas teisės aktuose ir Biuro nuostatuose nustatytas funkcijas ir Savivaldybės mero pavedimus.

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)