

## **SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

- 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 aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą socialinių ir/ar biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
- turėti ne mažesnę kaip penkerių metų darbo patirtį Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos srityje ir ne mažesnę kaip dvejų metų vadovaujamo darbo patirtį;
- mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų/vokiečių/prancūzų/rusų/lenkų).
- 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;
- išmanyti e. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;
- gebėti nustatyti rizikingas įstaigos veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
- turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į vadovaujamos įstaigos funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Padalinių darbą.
- išmanyti antikorporacinės aplinkos formavimo principus;
- mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti bei teikti išvadas.

## **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO PAREIGOS IR FUNKCIJOS**

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias pareigas ir funkcijas:

- nesant Poliklinikos direktoriaus jį pavaduoja;
- organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja pavaldžių Padalinių veiklą;
- pavaldžių Padalinių veiklą derina su kitais Poliklinikos padaliniais;
- organizuoja ir kontroliuoja Poliklinikos teisės aktų projektų, susijusių su pavaldžių padalinių veikla, rengimą bei pagal savo kompetenciją rengia Poliklinikos teisės aktų projektus;
- koordinuoja Poliklinikos planavimo dokumentų ir veiklos ataskaitų rengimą;
- analizuoja poreikį dėl Poliklinikos veikloje reikalingų prekių/paslaugų užsakymo, dalyvauja rengiant sutarčių projektus, pagal kompetenciją koordinuoja sutartinių darbų vykdymą;
- Poliklinikos direktoriui pavedus (igaliojus) sudaro sandorius Poliklinikos vardu;
- koordinuoja informacijos bei analitinės medžiagos pavaldžių Padalinių veiklos klausimais rengimą, teisės aktų nustatyta tvarka rengia statistines bei kitas privalomas ataskaitas;
- vertina, analizuoja ir apibendrina įstaigos kokybinius ir kiekybinius rodiklius bei teikia ataskaitas;
- Poliklinikos direktoriaus pavedimu koordinuoja Poliklinikoje vykdomus projektus;

-Poliklinikos direktoriaus pavedimu analizuoja Poliklinikos ūkinės veiklos teisinį pagrįstumą, nustato klaidas, numato, kaip teisingai išspręsti ūkines-finansines-administracines ir kitas problemas;

-pavaldžių Padalinių vadovus supažindina su naujai įsigaliojusiais Lietuvos Respublikos ir Poliklinikos teisės aktais, raštais, rekomendacijomis bei kitais dokumentais, susijusiais su tiesiogine šių Padalinių veikla;

-teikia siūlymus dėl Poliklinikos Padalinių darbo organizavimo;

-dalyvauja Poliklinikoje sudarytų komisijų, funkcinių darbo grupių darbe;

-Poliklinikos direktoriaus pavedimu pagal savo kompetenciją teikia pastabas dėl Poliklinikos funkcinių darbo grupių ir (ar) Poliklinikos padalinių parengtų teisės aktų projektų;

-dalyvauja rengiant Poliklinikos kolektyvinę sutartį, vidaus tvarkos taisykles, nagrinėjant darbuotojų socialines problemas ir kt.;

-Poliklinikos Dokumentų valdymo procedūroje ir kituose vidaus teisės aktuose nustatyta tvarka ir (ar) pagal atskirą Poliklinikos direktoriaus pavedimą (įgaliojimą) vizuoja arba pasirašo Poliklinikos dokumentus;

-Poliklinikos direktoriaus pavedimu pagal savo kompetenciją atstovauja Poliklinikai kitose institucijose ar organizacijose;

-dalyvauja Poliklinikos Kokybės vadybos sistemos įgyvendinime;

-pagal savo kompetenciją teikia konsultacijas Poliklinikos Padalinių vadovams bei vyresniesiems slaugytojams/akušeriams/laborantams;

-teikia siūlymus dėl personalo valdymo proceso tobulinimo;

-Poliklinikos direktoriaus pavedimu organizuoja Poliklinikos reprezentacinius renginius;

-užtikrina korupcijos prevencijos priemonių diegimą pavaldžiuose Padaliniuose, dalyvauja formuojant antikorupcinę aplinką;

-laikosi profesinės etikos ir etiketo reikalavimų: mandagiai ir pagarbiai bendrauja su kitais Poliklinikos darbuotojais, pacientais ir lankytojais, reikalui esant pagal kompetenciją užtikrina tinkamą informacijos suteikimą, deda pastangas siekiant išvengti konfliktų, o kilus konfliktinei situacijai – ją sprendžia dalykiškai, gerbia pacientų teises ir jų nepažeidžia;

-įsipareigoja sąžiningai, laiku, tiksliai ir profesionaliai atlikti savo darbo pareigas ir funkcijas;

-Poliklinikos direktoriaus pavedimu vykdo ir kitas šiuose pareiginiuose nuostatuose nenurodytas funkcijas, jeigu tai būtina, siekiant užtikrinti kokybišką Poliklinikos darbą ir/ar pasiekti įstaigos strateginius tikslus (už papildomų funkcijų ar darbų vykdymą gali būti mokamos priemokos/priedai, jei tai yra sulygta darbo sutartyje).