

Direktorius pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos reikalavimus:

9.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

9.2. 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“;

9.3. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis);

9.4. turėti ne mažesnę kaip 3 metų administracinio darbo patirtį (darbo patirtis, įgyta vadovaujant valstybės ar savivaldybės institucijai ar įstaigai, ar privačiam juridiniam asmeniui, jų filialams ar padaliniams, taip pat atliekant personalo administravimo funkcijas, organizuojant finansinių išteklių valdymą, paskirstymą ir (arba) jų panaudojimo kontrolę ir (arba) rengiant, organizuojant ir (arba) koordinuojant įstaigos veiklos plano rengimą ir įgyvendinimą) sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityse;

9.5. 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;

9.6. 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;

9.7. būti susipažinusi su strateginio planavimo principais, mokėti kaupti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, savarankiškai priimti sprendimus ir tinkamai pasirinkti metodus problemoms spręsti;

9.8. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, turėti strateginio mąstymo ir pokyčių valdymo įgūdžius;

9.9. išmanyti Dokumentų rengimo taisyklių reikalavimus ir Teisės aktų projektų rengimo rekomendacijas, taip pat Dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklių reikalavimus;

9.10. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (*MS Office* programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

10. Direktorius pareigas einantis asmuo, siekdamas įgyvendinti Įstaigai keliamus tikslus, vykdo šias funkcijas:

10.1. organizuoja Įstaigos veiklą ir atsako už Įstaigai pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

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

10.3. suderinęs su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija nustato pagrindines Įstaigos veiklos plėtojimo kryptis, sudaro ir tvirtina Įstaigos strateginį veiklos planą (ilgalaikį ir trumpalaikį);

10.4. įgyvendina savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtus sprendimus;

10.5. suderinęs su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija nustato Įstaigos vidaus struktūrą;

10.6. teikia savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai tvirtinti Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

10.7. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus;

10.8. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą, nustato darbuotojų darbo užmokestį;

10.9. skatina Įstaigos darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas, leidžia juos atostogų ir į komandiruotes, nustato personalo kvalifikacijos tobulinimo tikslus ir kryptis;

10.10. tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles, Įstaigos struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Įstaigos administracijos darbo reglamentą, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;

10.11. kreipiasi į savininko teises ir pareigas įgyvendinančią instituciją dėl neefektyviai dirbančių Įstaigos padalinių ir filialų veiklos optimizavimo, jų reorganizavimo ar likvidavimo;

10.12. suderina su Įstaigos stebėtojų taryba ir tvirtina Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;

10.13. Įstaigos vardu pasirašo dokumentus;

10.14. suderinęs su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija tvirtina Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus;

10.15. užtikrina Įstaigos pastatų ir teritorijos priežiūrą, pagal poreikį organizuoja įrenginių ir komunikacijų remontą, organizuoja investicinių projektų, finansinės ir ūkinės būklės gerinimo programų rengimą ir derina jas su savininko teises ir pareigas įgyvendinančia institucija;

10.16. organizuoja Įstaigos einamųjų metų pajamų ir išlaidų sąmatų sudarymą;

10.17. tvirtina Įstaigos padalinių darbo planus bei kitus operatyvinius ir planinius dokumentus;

10.18. vykdo Įstaigos veiklos planus ir rengia veiklos ataskaitas, kitus dokumentus, renka duomenis ir teikia juos savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;

10.19. sukuria ir prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą;

10.20. informuoja apie Įstaigos veiklą visuomenę;

10.21. atstovauja Įstaigai teismuose, valstybės, savivaldybių ir kitose įstaigose, tarptautinėse organizacijose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis;

10.22. kontroliuoja Įstaigos padalinių ir jų vadovų darbo kokybę, vertina darbo rezultatus, materialinių ir finansinių išteklių panaudojimą;

10.23. priima ir vertina Įstaigos darbuotojų, pacientų (klientų) prašymus, pasiūlymus ir skundus bei imasi priemonių, užtikrinančių kokybišką Įstaigos paslaugų teikimą;

10.24. gavęs savininko teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sutikimą raštu, pasirašo sutartis dėl Įstaigos ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, išnuomojimo, įkeitimo, laidavimo juo, užtikrina perduoto pagal panaudos sutartį ir Įstaigos įsigyto turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;

10.25. rengia ir koreguoja kolektyvinę sutartį;

10.26. vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, būtinas sklandžiai Įstaigos veiklai užtikrinti.