

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Klaipėdos universitetinės ligoninės, viešosios įstaigos Palangos reabilitacijos ligoninės ir viešosios įstaigos Klaipėdos jūrininkų ligoninės 2022 m. visuotinio dalininkų susirinkimo protokolu Nr.

## **VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS KLAIPĖDOS UNIVERSITETO LIGONINĖS GENERALINIO DIREKTORIAUS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖS PASKIRTIS**

1. Viešosios įstaigos Klaipėdos universiteto ligoninės (toliau – Įstaiga) generalinis direktorius yra Įstaigos vadovas. Generalinio direktoriaus pareigybė skirta organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti Įstaigos veiklą ir veikti Įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis.

### **II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS**

2. Generalinis direktorius, vadovaudamas bei organizuodamas Įstaigos darbą, užtikrina asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, kurios apimtis reglamentuojama įstaigos asmens sveikatos priežiūros licencija.

### **III SKYRIUS BENDRIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

3. Generalinio direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos bendruosius 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 patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 5 metų vadovaujamo darbo sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų, ir (arba) universitetinių studijų ir mokslo srityse patirtį;

3.3. būti baigęs sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės universitetines studijas, įgijęs magistro kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

3.4. turėti sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės mokslo laipsnį;

3.5. turėti pedagoginį vardą.

### **IV SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Generalinio direktoriaus pareigas einantis asmuo turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

4.1. 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;

4.2. 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;

4.3. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

4.4. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos (jos padalinio, filialo) veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

4.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

4.6. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

4.7. 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 (padalinio, filialo) funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Įstaigos (padalinio, filialo) darbą;

4.8. išmanyti ir gebėti organizuoti mokslinę veiklą.

## **V SKYRIUS FUNKCIJOS**

5. Įstaigos generalinis direktorius vykdo šias funkcijas:

5.1. vadovauja Įstaigai;

5.2. organizuoja Įstaigos įstatuose įvardijamų Įstaigos uždavinių ir funkcijų įgyvendinimą, sprendžia direktoriaus kompetencijai priskirtus klausimus;

5.3. kontroliuoja, kad Įstaigos funkcijos būtų atliekamos kokybiškai ir laiku, atitiktų veiklos sričiai keliamiems reikalavimus;

5.4. atstovauja Įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis;

5.5. valdo Įstaigos išteklius, užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą;

5.6. savo darbe vadovaujasi ir pagal kompetenciją užtikrina, kad būtų laikomasi Lietuvos Respublikos tarptautinių sutarčių, Europos Sąjungos teisės aktų, Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų Lietuvos Respublikos Seimo priimtų teisės aktų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, ministro įsakymų, Įstaigos įstatų, kitų teisės aktų;

5.7. inicijuoja ir organizuoja teisės aktų projektų pagal Įstaigos kompetencijų sritis rengimą, teikia siūlymus dėl galiojančių teisės aktų;

5.8. užtikrina Įstaigos antikorupcinės aplinkos formavimą;

5.9. formuoja Įstaigos vidaus kontrolės politiką ir užtikrina jos įgyvendinimą;

5.10. teikia siūlymus dėl Įstaigos struktūros ir pareigybių sąrašo, tvirtina vidaus bei darbo tvarkos taisykles ir darbuotojų pareigybių aprašymus, padalinių nuostatus, kitus tvarkomuosius dokumentus;

5.11. įstatymų nustatyta tvarka priima ir atleidžia iš darbo Įstaigos darbuotojus, skatina juos, atlieka kitas su darbo santykiais susijusias funkcijas teisės aktų nustatyta tvarka;

5.12. imasi visų būtinų priemonių psichologinio smurto darbo aplinkoje prevencijai užtikrinti ir pagalbai asmenims, patyrusiems psichologinį smurtą darbo aplinkoje, suteikti bei atsiskaito Įstaigos visuotiniam dalininkų susirinkimui apie šių priemonių įgyvendinimą;

5.13. vadovaudamasis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ir Klaipėdos universiteto teisės aktais, pagal savo kompetenciją leidžia teisės aktus, privalomus visiems Įstaigos darbuotojams, organizuoja ir kontroliuoja jų vykdymą;

5.14. sudaro sutartis su kitais juridiniais ar fiziniais asmenimis, suteikia įgaliojimus;

5.15. atsako už tinkamą Įstaigos finansų apskaitą, naudoja laikinai laisvas lėšas sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka, atidaro ir uždaro sąskaitas bankų įstaigose;

5.16. teikia metų veiklos ataskaitas ir finansinės atskaitomybės bei kitus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka ir užtikrina jų teisingumą;

5.17. užtikrina Įstaigos darbuotojų kvalifikacijos tobulinimą;

5.18. užtikrina Įstaigos dokumentų valdymą įstatymų nustatyta tvarka, jų saugojimą bei kitos informacijos apie Įstaigą saugojimą;

5.19. užtikrina, kad būtų laikomasi 2016 m. balandžio 27 d. Europos Parlamento ir Tarybos reglamento (ES) 2016/679 dėl fizinių asmenų apsaugos tvarkant asmens duomenis ir dėl laisvo tokių duomenų judėjimo ir kuriuo panaikinama Direktyva 95/46/EB (Bendrasis duomenų apsaugos reglamentas) bei Lietuvos Respublikos asmens duomenų teisinės apsaugos įstatymo nuostatų; 5.17. atlieka kitas įstaigos vadovui įstatymuose, Įstaigos įstatuose ir kituose teisės aktuose nustatytas funkcijas;

5.20. vykdo su Įstaigos funkcijomis susijusius kitus nenuolatinio pobūdžio Įstaigos dalininkų pavedimus siekiant Įstaigos tikslų įgyvendinimo.

## **VI SKYRIUS PAVALDUMAS**

6. Įstaigos generalinį direktorių į darbą priima ir iš jo atleidžia sveikatos apsaugos ministras Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

7. Įstaigos direktorius yra pavaldus sveikatos apsaugos ministrui, atskaitingas visuotiniam dalininkų susirinkimui.

Susipažinau

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_

(data)