

**VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS
VILKAVIŠKIO PIRMINĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS CENTRO
VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė – viešosios įstaigos Vilkaviškio pirminės sveikatos priežiūros centro (toliau tekste – Įstaiga) vadovas.

II. PAREIGYBĖS PASKIRTIS

2. Įstaigos vadovo pareigybė reikalinga užtikrinti kokybišką įstaigos funkcionavimą ir valstybinės sveikatos politikos praktinį įgyvendinimą.

III. BENDRIEJI REIKALAVIMAI

3. Reikalavimai Įstaigos vadovo pareigas einančiam asmeniui turi atitikti bendruosius ir specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus, patvirtintus Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymu.

IV. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VADOVO FUNKCIJOS

4. Vykdyti Įstaigos veiklos planus ir rengti veiklos ataskaitas.
5. Organizuoti visuotinius dalininkų susirinkimus.
6. Įgyvendinti visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus.
7. Atidaryti ir uždaryti sąskaitas banke.
8. Užtikrinti Įstaigos turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą.
9. Nustatyti darbuotojų etatus, pareigybes, pareiginius atlyginimus, sudaryti darbo sutartis ir jas nutraukti.
10. Skirti Įstaigos darbuotojams paskatinimus ir drausmines nuobaudas.
11. Tvirtinti Įstaigos vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigines instrukcijas, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus.
12. Nustatyti Įstaigoje taikomus materialiojo turto nusidėvėjimo ir nematerialiojo turto amortizacijos skaičiavimo metodus bei normatyvus.
13. Atstovauti Įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis.
14. Rengti padalinių vadovų atestaciją.
15. Suderinus su Įstaigos stebėtojų taryba, tvirtinti įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką.
16. Organizuoti viešąjį konkursą Įstaigos vadovo pavaduotojo, struktūrinių padalinių, filialų ir atstovybių vadovų ir Įstaigos vyriausiojo buhalterio (buhalterio), o jeigu Įstaigos

buhalterinę apskaitą tvarko Įstaigos apskaitos tarnyba (struktūrinis padalinys) – apskaitos tarnyba (struktūrinio padalinio) vadovo, pareigoms užimti ir tvirtinti šio konkurso tvarkos aprašą.

17. Suderinus su savininku (dalininku), tvirtinti įstaigos struktūrą.

18. Tvirtinti administracijos darbo reglamentą.

19. Įstaigos vardu pasirašyti dokumentus ir įgalioti kitus asmenis vykdyti vadovo funkcijas.

20. Pagal savo kompetenciją įstaigos vardu sudaryti sandorius.

21. Be įgaliojimo atstovauti Įstaigai teisme, valdžios ir valdymo institucijose bendradarbiaujant su kitais asmenimis.

22. Įstaigos vadovas eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui privalo pateikti Įstaigos metinę finansinę atskaitomybę ir praėjusių finansinių metų Įstaigos veiklos ataskaitą.

23. Atlikti kitas visuotinio dalininkų susirinkimo pavestas funkcijas.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO VADOVO ATSAKOMYBĖ

24. Įstaigos vadovas atsako:

24.1. už pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, kvalifikuotą darbų atlikimą laikui tvarką ir drausmę;

24.2. už savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

24.3. už įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal Lietuvos Respublikos administracinių teisės pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

24.4. už padarytą materialinę žalą pagal Lietuvos Respublikos darbo ir civilinį kodeksus.