PATVIRTINTA
Viešosios įstaigos Respublikinės Šiaulių ligoninės direktoriaus
2026 m. lapkričio 20 d. įsakymu Nr. V- 211

VIEŠOSIOS ĮSTAIGOS RESPUBLIKINĖS ŠIAULIŲ LIGONINĖS DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRAVIMUI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Respublikinės Šiaulių ligoninės (toliau – Ligoninė) direktoriaus pavaduotojas administravimui į darbą priimamas konkurso būdu, atitinkantis Ligoninės direktoriaus patvirtintus reikalavimus bei konkurso sąlygas, atleidžiamas Ligoninės direktoriaus teisės aktų numatyta tvarka.

2. Direktoriaus pavaduotojo administravimui pareigybė reikalinga Ligoninės finansinio, ekonominio, statistinio, buhalterinės apskaitos, teisinio, viešųjų pirkimų darbo organizavimui ir/ar koordinavimui; siekiant užtikrinti informacinių sistemų ir/ar technologijų funkcionavimą, taupų bei racionalų materialinių vertybių naudojimą, vaistinės veiklos efektyvumą, tinkamą pacientų maitinimą ir personalo valdymo procesų sklandumą.

II. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI DIREKTORIAUS PAVADUOTOJUI ADMINISTRAVIMUI PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis direktoriaus pavaduotojui administravimui pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:

3.1. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės, verslo ir viešosios vadybos arba gyvybės mokslų studijų krypčių grupės studijas ir įgijus ne žemesnį nei magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją;

3.2. turėti ne mažesnę kaip 4 metų vadovaujamo darbo patirtį. Privalumas – vadovavimo patirtis vadovaujant sveikatos priežiūros įstaigoms, organizacijoms, įmonėms;

3.3. žinoti ir vadovautis Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais bei kitais teisės aktais, reglamentuojančiais sveikatos priežiūros įstaigų vykdomas funkcijas, sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimais, Ligoninės įstatais, darbo reglamentu, darbo ir vidaus tvarkos taisyklėmis, direktoriaus įsakymais, bei šiuo pareigybės aprašymu;

3.4. gebėti korektiškai bendrauti su Ligoninės darbuotojais ir interesantais;

3.5. sugebėti savarankiškai planuoti ir organizuoti darbą, priimti sprendimus;

3.6. nepriekaištingai mokėti lietuvių kalbą, sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu;

3.7. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikos valdymo modulius;

3.8. mokėti gerai dirbti MS Office programomis, interneto naršyklėmis, mokėti naudotis biuro įranga;

3.9. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus, turėti vadybinių kompetencijų, apimančių gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų darbą;

3.10. mokėti valdyti, sisteminti, analizuoti, apibendrinti informaciją, rengti reikiamus raštus, ataskaitas ir dokumentus, vadovaujantis dokumentų rengimo bei dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisyklėmis;

3.11. būti nepriekaištingos reputacijos;

3.12. būti pareigingam, profesionaliam, darbščiam, mandagiam, komunikabiliam, gebėti laiku ir kruopščiai atlikti nurodytas užduotis, gebėti dirbti komandoje, vadovauti ir koordinuoti pavaldžių padalinių darbą;

3.13. turėti lyderystės kompetenciją, t. y. gebėti perteikti įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą pavaldžių padalinių darbuotojams, įtraukti juos į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką.

III. DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO ADMINISTRAVIMUI FUNKCIJOS

4. Organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti administracinę, finansinę, teisinę, personalo valdymo, informacinių technologijų, materialinių išteklių valdymo bei kitas priskirtas veiklos sritis, užtikrinant efektyvų Ligoninės veiklos organizavimą.

5. Dalyvauti formuojant ir įgyvendinant Ligoninės strateginius tikslus, rengiant veiklos planus, organizuojant jų įgyvendinimą bei stebėseną.

6. Užtikrinti racionalų finansinių, žmogiškųjų, informacinių ir materialinių išteklių planavimą bei naudojimą, teikti siūlymus dėl veiklos efektyvumo didinimo ir sąnaudų optimizavimo.

7. Koordinuoti pavaldžių struktūrinių padalinių veiklą, užtikrinti jų tarpusavio bendradarbiavimą.

8. Kontroliuoti pavaldžių padalinių darbo grafikų, darbo laiko apskaitos žiniaraščių, kasmetinių atostogų grafikų sudarymo teisingumą.

9. Užtikrinti teisės aktų, steigėjo sprendimų, Ligoninės vidaus teisės aktų ir direktoriaus pavedimų įgyvendinimą kuruojamose veiklos srityse.

10. Organizuoti ir koordinuoti Ligoninės vidaus kontrolės, rizikų valdymo, korupcijos prevencijos, asmens duomenų apsaugos, kibernetinio saugumo bei veiklos tęstinumo priemonių įgyvendinimą pagal kompetenciją.

11. Analizuoti Ligoninės veiklos, finansinius ir kitus veiklos rodiklius, rengti išvadas bei teikti direktoriui pasiūlymus dėl veiklos gerinimo, plėtros ir išteklių valdymo.

12. Dalyvauti organizuojant projektų ruošimą pagal Ligoninės poreikį planuojant ir rengiant investicijų ir kitas tikslines programas.

13. Koordinuoti projektų, investicijų ir organizacinių pokyčių planavimą bei įgyvendinimą.

14. Atstovauti Ligoninei valstybės ir savivaldybių institucijose, bendradarbiauti su partneriais, tiekėjais ir kitomis organizacijomis pagal suteiktus įgaliojimus.

15. Užtikrinti tinkamą pasirengimą ekstremaliosioms situacijoms, mobilizacijai, civilinei saugai ir kitoms grėsmėms, susijusioms su Ligoninės veiklos tęstinumu.

16. Organizuoti ir koordinuoti Ligoninės finansų planavimą, biudžeto vykdymo kontrolę, darbo užmokesčio fondo panaudojimo stebėseną, teikiamų paslaugų ekonominę analizę bei teikti direktoriui pasiūlymus dėl finansinio tvarumo ir efektyvaus išteklių naudojimo.

17. Organizuoti sąnaudų, patirtų teikiant asmens sveikatos priežiūros paslaugas analizę, išvadas ir pasiūlymus pateikti Ligoninės direktoriui.

18. Koordinuoti buhalterinės apskaitos organizavimą, viešųjų pirkimų vykdymą, materialinių išteklių valdymą, aprūpinimą vaistiniais preparatais ir kitomis veiklai būtinomis priemonėmis, užtikrinant teisės aktų reikalavimų laikymąsi.

19. Užtikrinti auditų išvadų ir rekomendacijų įgyvendinimą bei kontroliuoti nustatytų korekcinių priemonių vykdymą.

20. Koordinuoti Ligoninėje naudojamų informacinių sistemų, programinės įrangos, informacinių technologijų infrastruktūros vystymą ir saugų veikimą.

21. Rengti bei derinti dokumentus, teikti informaciją, ataskaitas ir atsakymus valstybės institucijoms bei kitoms organizacijoms pagal kompetenciją.

22. Dalyvauti Ligoninės direktoriaus sudarytose darbo grupėse ar komisijose, kad būtų įgyvendinti šioms darbo grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai.

23. Savo kompetencijos ribose konsultuoti Ligoninės darbuotojus.

24. Tobulinti savo žinias, kelti kvalifikaciją, koordinuoti padalinių personalo kvalifikacijos kėlimą.

25. Bendradarbiauti su Ligoninės ir kitais asmens bei visuomenės sveikatos priežiūros darbuotojais bei specialistais.

26. Laikytis pačiam ir reikalauti laikytis iš pavaldžių padalinių personalo etikos, konfidencialumo ir informacijos saugojimo principų; darbo drausmės, darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos reikalavimų.

27. Supažindinti pavaldžius padalinius su Ligoninės direktoriaus įsakymais, sprendimais ir kitais teisės aktais pagal kompetenciją.

28. Pagal kompetenciją vykdyti kitus nenuolatinio pobūdžio Ligoninės direktoriaus pavedimus.

IV. ATSKAITOMYBĖ IR ATSAKOMYBĖ

29. Direktoriaus pavaduotas administravimui tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Ligoninės direktoriui.

30. Direktoriaus pavaduotojas administravimui savo kompetencijos ribose atsako už savo darbo rezultatus ir jų kokybę, aplaidumą darbe, netinkamą jam priskirtų pareigų vykdymą ar nevykdymą etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat pareigų viršijimą Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Su pareigybės aprašymu susipažinau ir sutinku:

_____

(pareigos) (vardas, pavardė) (parašas) (data)