

## **Išrašas**

PATVIRTINTA

Viešosios įstaigos Kauno miesto  
greitosios medicinos pagalbos stoties  
direktoriaus 2023 m. kovo 20 d.  
įsakymu Nr. V- 54

## **ŠIAULIŲ FILIALO DIREKTORIAUS PAREIGINĖ INSTRUKCIJA NR. 23 - 191**

<...>

### **II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI**

4. Filialo direktorius, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. būti Lietuvos Respublikos piliečiu arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;

4.2. 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“;

4.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

4.4. turėti ne mažiau kaip 1 metų administracinio darbo sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityse patirtį;

4.5. 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;

4.6. 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;

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

### **III SKYRIUS FILIALO DIREKTORIAUS FUNKCIJOS**

5. Filialo direktoriaus funkcijos yra šios:

5.1. veikti Tarnybos vardu pagal Tarnybos įstatus ir Filialo nuostatus bei Tarnybos generalinio direktoriaus suteiktus įgaliojimus;

5.2. organizuoti ir kontroliuoti Filialo darbą;

5.3. Filialo nuostatų nustatytais atvejais ir įgaliojimus Tarnybos generaliniam direktoriui, sudaryti ir vykdyti sandorius, pagal kompetenciją pasirašyti sutartis, kitus dokumentus;

5.4. atstovauti Filialui valstybės ir savivaldybės institucijose, taip pat palaikant ryšius su juridiniais ir fiziniais asmenimis;

5.5. savo kompetencijos ribose leisti įsakymus, potvarkius, kurie yra privalomi, visiems Filialo darbuotojams;

5.6. teikti metų veiklos ataskaitas, atskaitomybės bei kitus dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka ir užtikrinti jų teisingumą;

5.7. užtikrinti racionalų ir taupų lėšų ir turto naudojimą, veiksmingą Filialo vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

5.8. informuoti Tarnybos generalinį direktorių apie pakitusius, darbo procesui pavojingus, kenksmingus ir kitus rizikos veiksnius, įvykius, turinčius esminės reikšmės Filialo ar Tarnybos veiklai;

5.9. dalyvauti, savo kompetencijos ribose, nustatant Tarnybos darbo apmokėjimo tvarką, Tarnybos struktūrą ir pareigybių sąrašą, vidaus bei darbo tvarkos taisykles ir ruošiant kitus, Tarnybos ir Filialo veiklą reglamentuojančius vidaus dokumentus;

5.10. teikti informaciją visuomenei apie Filialo veiklą teisės aktų nustatyta tvarka;

5.11. užtikrinti Filialo dokumentų valdymą ir jų saugojimą įstatymų nustatyta tvarka;

5.12. vykdyti kitas teisės aktų, Tarnybos įstatų ir Filialo nuostatų nustatytas funkcijas ir Tarnybos savininkės, Sveikatos apsaugos ministerijos, pavedimus.

<...>