

IV SKYRIUS SPECIALIEJI KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

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

4.1. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos 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 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 (jos padalinio, filialo) funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti įstaigos darbą.

V SKYRIUS FUNKCIJOS

5. Pareigas einantis Centro direktorius vykdo šias funkcijas:

5.1. organizuoja įstaigos veiklą ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniais asmenimis bei valdžios institucijomis, pasirašo dokumentus ir sutartis;

5.2. teikia visuotiniam dalininkų susirinkimui tvirtinti Centro valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;

5.3. teisės aktų nustatyta tvarka priima ir atleidžia Centro darbuotojus, juos skatina, inicijuoja tyrimus dėl darbo drausmės pažeidimų;

5.4. suderinus su Įstaigos stebėtojų taryba ir darbuotojų atstovais, tvirtina Centro darbuotojų darbo apmokėjimo tvarkos aprašą;

5.5. organizuoja Centro filialų direktorių ir padalinių vadovų, Centro darbuotojų atestaciją;

5.6. rengia Centro darbuotojų žinių ir praktinių įgūdžių patikrinimus;

5.7. organizuoja pareigybių, dėl kurių teisės aktų nustatyta tvarka turi būti rengiamas konkursas, viešus konkursus ir tvirtina šių konkursų nuostatus;

5.8. tvirtina Centro kokybės vadovą, procedūrų aprašymus, instrukcijas, vidaus tvarkos taisykles, darbuotojų pareigines instrukcijas, administracijos darbo reglamentą bei kitus vidinius teisės aktus;

5.9. skiria kvalifikuotus asmenis atsakingus atitinkamai už kraujo donorystės veiklą, už gamybą, už plazmos ruošimą bei farmacinės veiklos vadovą, vadovaujantis Lietuvos Respublikos teisės aktais;

5.10. rengia Centro veiklos planą ir šaukia visuotinius dalininkų susirinkimus;

5.11. sudaro ir eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui teikia praėjusių finansinių metų Centro veiklos ataskaitą;

5.12. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą Centro vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;

5.13. atsako už finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą;

5.14. pagal visuotinio dalininkų susirinkimo nustatytas informacijos teikimo apimtis teikia informaciją visuomenei apie Centro veiklą ir skelbia viešą informaciją;

5.15. naudoja laikinai laisvas Centro lėšas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro nustatyta tvarka;

5.16. užtikrina Centre antikorupcinės aplinkos formavimą.