

Viešoji įstaiga Respublikinė Vilniaus psichiatrijos ligoninė

1	2	4	2	4	7	5	2	6
---	---	---	---	---	---	---	---	---

STRATEGINIO PLANAVIMO IR INOVACIJŲ SKYRIAUS VADOVO PAREIGINIAI NUOSTATAI

I SKYRIUS BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Viešosios įstaigos Respublikinės Vilniaus psichiatrijos ligoninės (toliau – Ligoninė) Strateginio planavimo ir inovacijų skyriaus (toliau – Skyrius) vadovas yra darbuotojas, dirbantis pagal darbo sutartį.
2. Skyriaus vadovo pareigybė reikalinga organizuoti Skyriaus darbą, kad Skyriaus nuostatuose nustatyti tikslai ir funkcijos būtų vykdomi laiku, kokybiškai, nepertraukiamai ir saugiai.
3. Skyriaus vadovas į darbą priimamas viešo konkurso būdu.
4. Skyriaus vadovas tiesiogiai pavaldus Ligoninės direktoriaus pavaduotojui strategijai ir valdymui.

II SKYRIUS KVALIFIKACINIAI REIKALAVIMAI

5. Skyriaus vadovas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
 - 5.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 5.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu;
 - 5.4. turėti gerus veiklos planavimo ir valdymo įgūdžius;
 - 5.5. turėti projektų valdymo ir/ar rinkodaros veiklų patirties.
6. Skyriaus vadovas turi:
 - 6.1. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant Skyriaus bei Ligoninės veiklą;
 - 6.2. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
 - 6.3. gebėti nustatyti rizikingas vadovaujamo Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
 - 6.4. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti Ligoninės ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Skyriaus darbą;
 - 6.5. gebėti valdyti informaciją, ją kaupti, sisteminti, apibendrinti, analizuoti, rengti išvadas ir pasiūlymus;
 - 6.6. gebėti organizuoti ir vesti susirinkimus tiek su komanda, tiek su projekto suinteresuotais asmenimis;
 - 6.7. išmanyti teisės aktų bei dokumentų rengimo, tvarkymo taisykles;
 - 6.8. žinoti Ligoninės struktūrą, darbo organizavimą ir valdymą, pagrindinius sveikatos priežiūros ir slaugos principus;

6.9. gerai išmanyti šiuolaikines informacines technologijas, kompiuterių tinklų veikimo principus ir jų apsaugos būdus, informacijos saugos užtikrinimo principus ir priemones;

6.10. išmanyti informacinių sistemų projektavimo, diegimo ir priežiūros darbus;

6.11. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu valstybine kalba.

III SKYRIUS PAGRINDINĖS FUNKCIJOS

7. Skyriaus vadovas vykdo šias funkcijas:

7.1. planuoja, organizuoja ir kontroliuoja Skyriaus veiklą;

7.2. priima su Skyriaus veikla susijusius sprendimus;

7.3. užtikrina Ligoninės veiklos ir vystymo strateginį planavimą;

7.4. rengia strateginius planavimo dokumentus ir koordinuoja (organizuoja) jų įgyvendinimą;

7.5. teikia informaciją struktūrinių padalinių vadovams ir darbuotojams apie Ligoninės veiklos prioritetus, svarbiausius Ligoninėje įgyvendinamus projektus, darbus ir pokyčius;

7.6. stebi ir vertina Ligoninės strateginio veiklos plano įgyvendinimą bei rengia metinę veiklos ataskaitą;

7.7. inicijuoja ir įgyvendina naujas paslaugas, užtikrina teikiamų paslaugų kokybę;

7.8. užtikrina finansinių, kokybinių bei kiekybinių veiklos rodiklių stebėjimą ir analizę;

7.9. rengia ir teikia pasiūlymus dėl projektų inicijavimo, planavimo, įgyvendinimo, įgyvendinimo stebėsenos ir vertinimo Ligoninėje;

7.10. užtikrina pasirengimo Europos Sąjungos struktūrinių fondų paramai gauti ir projektų rengimo bei jų įgyvendinimo darbus;

7.11. bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ir/ar organizacijomis Ligoninės veiklos vystymo ir inovacijų klausimais;

7.12. tobulina projektų valdymo sistemą, optimizuoja procesus ir kokybės parametrų nustatymus;

7.13. kontroliuoja sutarčių, susijusių su Skyriui priskirtomis funkcijomis, vykdymą;

7.14. pagal kompetenciją koordinuoja veiklos procesų tobulinimo eigą, naujų standartų diegimą;

7.15. dalyvauja kuriant Ligoninės komunikacijos strategijas ir priemonių planus;

7.16. dalyvauja kuriant ir įgyvendinant Ligoninės įvaizdžio strategiją;

7.17. pagal kompetenciją organizuoja ir prižiūri Ligoninės komunikacijos priemonių vykdymą, teikia savalaikius pasiūlymus dėl jų koregavimo ir/ar atnaujinimo;

7.18. koordinuoja Ligoninės informacinių sistemų, bendrojo naudojimo duomenų bazių kūrimą ir funkcionavimą, kontroliuoja informacinėse sistemose atliekamus programavimo, techninės priežiūros, instaliavimo darbus;

7.19. analizuoja ir vertina Ligoninės darbuotojų pasiūlymus kompiuterinei technikai ir programinei įrangai įsigyti;

7.20. ruošia techninius projektus dėl kompiuterių, kompiuterinio tinklo, programinės įrangos įsigijimo, kūrimo, naudojimo, tobulinimo;

7.21. užtikrina Ligoninės informacinių sistemų apsaugą nuo galimų bandymų į jas įsilaužti iš išorės; bendrauja ir koordinuoja kibernetinio saugumo priemones ir veiklą su Nacionaliniu kibernetinio saugumo centru;

7.22. kontroliuoja duomenų apsaugos priemonių kokybės kontrolę, duomenų bazėje esančių asmens duomenų saugumą, teisingumą ir konfidencialumą;

7.23. užtikrina Ligoninėje naudojamų informacinių sistemų, duomenų bazių bei programų darbo nenutrūkstamumą;

7.24. kontroliuoja duomenų apsaugos priemonių kokybę;

7.25. kontroliuoja, kad Skyriaus darbuotojai laikytųsi darbuotojų saugos ir sveikatos, gaisrinės bei civilinės saugos teisės aktų reikalavimų;

7.26. rūpinasi savo ir kitų Skyriaus darbuotojų kvalifikacijos kėlimu;

7.27. vykdo teisėtus Ligoninės direktoriaus ir Ligoninės direktoriaus pavaduotojo strategijai ir valdymui pavedimus šios pareigybės kompetencijos ribose.

IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

8. Skyriaus vadovas turi teisę:

8.1. reikalauti, kad būtų sudarytos saugios ir sveikatai nekenksmingos darbo sąlygos, būtų laikomasi darbo ir poilsio režimo;

8.2. informuoti tiesioginį vadovą apie iškilusias problemas, kurių sprendimui nepakanka jo kompetencijos;

8.3. iš visų Ligoninės struktūrinių padalinių gauti informaciją ir dokumentus, būtinus šios pareigybės funkcijoms vykdyti;

8.4. teikti pasiūlymus Ligoninės direktoriui darbo organizavimo ir kitais šios pareigybės kompetencijai priskirtais klausimais;

8.5. pasitelkti kitus Ligoninės darbuotojus sprendžiamiems klausimams nagrinėti ar pavestoms užduotims įgyvendinti;

8.6. atstovauti Ligoninės interesus kitose institucijose, įstaigose, įmonėse ir organizacijose šios pareigybės kompetencijos ribose;

8.7. kelti kvalifikaciją;

8.8. atsisakyti vykdyti neteisėtas užduotis ir pavedimus;

8.9. atsisakyti dirbti, jei darbo sąlygos, aplinka kelia grėsmę sveikatai ir gyvybei;

8.10. naudotis kitomis teisės aktų suteiktomis teisėmis.

9. Skyriaus vadovas privalo:

9.1. laikytis darbų saugos ir sveikatos, civilinės bei gaisrinės saugos instrukcijų, Ligoninės įstatų, vidaus tvarkos, darbo tvarkos, elgesio kodekso taisyklių ir šių pareiginių nuostatų reikalavimų;

9.2. raštu įsipareigoti saugoti ir neatskleisti asmens duomenų ir kitą konfidencialią informaciją;

9.3. laiku ir kokybiškai atlikti pavedamus darbus;

9.4. saugoti savo ir kitų darbuotojų sveikatą, mokėti saugiai dirbti, žinoti ir vykdyti saugos darbe norminių aktų reikalavimus;

9.5. nustatyta tvarka pasitikrinti sveikatą;

9.6. laiku ir tiksliai vykdyti teisėtus Ligoninės direktoriaus pavaduotojo strategijai ir valdymui bei direktoriaus nurodymus.

V SKYRIUS ATSAKOMYBĖ

10. Skyriaus vadovas atsako už:

10.1. už savalaikį ir tinkamą savo pareigų atlikimą, privalomų terminų laikymąsi sprendžiant įvairius klausimus, susijusius su tiesiogine veikla;

10.2. už jam žinomų Ligoninės komercinių ir technologinių paslapčių saugojimą;

10.3. dokumentų, reikalingų funkcijoms vykdyti, saugojimą;

10.4. teisingą darbo laiko naudojimą;

10.5. kompetencijos viršijimą;

10.6. priimtus sprendimus;

10.7. už savo darbo sutarties sąlygų konfidencialumo išsaugojimą;

10.8. darbo tvarkos, vidaus tvarkos taisyklių, elgesio kodekso, saugos ir sveikatos, civilinės ir gaisrinės saugos instrukcijų ir kitų vidinių teisės aktų reikalavimų laikymąsi.

11. Skyriaus vadovas už savo pareigų bei funkcijų nevykdymą ar netinkamą jų vykdymą, dokumentų, reikalingų funkcijoms vykdyti, praradimą, konfidencialios informacijos atskleidimą,

žalą, padarytą Ligoninei tyčia ar dėl aplaidaus darbo pareigų atlikimo, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Skyriaus vadovas pasižada ir įsipareigoja neatskleisti žodžiu, raštu ar kitokiu pavidalu pašaliniams asmenims jokios dalykinės, finansinės bei kitokios konfidencialios informacijos, su kuria jis buvo supažindintas arba ji tapo jam prieinama ir žinoma dirbant Ligoninėje.

13. Pereidamas dirbti į kitas pareigas ar išeidamas iš darbo darbuotojas visą turimą dokumentaciją perduoda tiesioginiam vadovui, už turimą inventorių atsiskaito su Ligoninės darbuotoju, atsakingu už šių priemonių apskaitą.
