

VIEŠOJI ĮSTAIGA VIEŠVILĖS AMBULATORIJA

Laikinai vykdančio vyriausiojo gydytojo funkcijas

Pagrindinės funkcijos:

1. Organizuoja Įstaigos veiklą ir atsako už Įstaigos pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
2. Planuoja Įstaigos žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
3. Suderinęs su steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiąja institucija nustato pagrindines Įstaigos veiklos plėtojimo kryptis, sudaro ir tvirtina Įstaigos strateginį veiklos planą (ilgalaikį ir trumpalaikį);
4. Įgyvendina steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos priimtus sprendimus;
5. Suderinęs su steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiąja institucija nustato Įstaigos vidaus struktūrą;
6. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Įstaigos darbuotojus;
7. Teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą, nustato darbuotojų darbo užmokestį;
8. Skatina Įstaigos darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas, leidžia juos atostogų ir į komandiruotes, nustato personalo kvalifikacijos kėlimo tikslus ir kryptis;
9. Tvirtina Įstaigos darbo tvarkos taisykles, Įstaigos struktūrinių padalinių nuostatus, darbuotojų pareigybių aprašymus, Įstaigos administracijos darbo reglamentą, kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
10. Kreipiasi į steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiąją instituciją dėl neefektyviai dirbančių Įstaigos padalinių ir filialų reorganizavimo ar likvidavimo;
11. Suderina su Įstaigos stebėtojų taryba ir tvirtina Įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;
12. Įstaigos vardu pasirašo dokumentus;
13. Teikia steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai tvirtinti Įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą;
14. Suderinęs su steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiąja institucija, tvirtina Įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus;
15. Inicijuoja Įstaigos įstatų pakeitimą arba papildymą;
16. Organizuoja investicinių projektų, finansinės ir ūkinės būklės gerinimo programų rengimą ir derina jas su steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiąja institucija;
17. Vykdo Įstaigos veiklos planus ir rengia veiklos ataskaitas, kitus dokumentus, renka duomenis ir teikia juos steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai;
18. Sukuria ir prižiūri Įstaigos vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolės, sistemą;
19. Informuoja apie Įstaigos veiklą visuomenę;

20. Atstovauja Įstaigai teismuose, valstybės, savivaldybių ir kitose įstaigose, tarptautinėse organizacijose, įvairiuose posėdžiuose, pasitarimuose ir derybose, santykiuose su kitais juridiniais ir fizineis asmenimis;
21. Kontroliuoja Įstaigos darbo kokybę, vertina darbo rezultatus, materialinių ir finansinių išteklių panaudojimą;
22. Priima ir vertina Įstaigos darbuotojų, pacientų (klientų) prašymus, pasiūlymus ir skundus bei imasi priemonių, užtikrinančių kokybišką Įstaigos paslaugų teikimą;
23. Gavęs steigėjo (savininko) teises ir pareigas įgyvendinančios institucijos sutikimą raštu, pasirašo sutartis dėl Įstaigos ilgalaikio turto pardavimo, perleidimo, išnuomojimo, įkeitimo, laidavimo juo, užtikrina perduoto pagal panaudos sutartį ir Įstaigos įsigyto turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;
24. Rengia ir koreguoja kolektyvinę sutartį;
25. Vykdo kitas teisės aktais nustatytas funkcijas, būtinas sklandžiai Įstaigos veiklai užtikrinti