



Funkcijos

- Organizuoja viešosios įstaigos Tauragės ligoninės (toliau – įstaiga) veiklą ir veikia įstaigos vardu santykiuose su kitais asmenimis;
- parengia ir teikia tvirtinti visuotiniam dalininkų susirinkimui įstaigos valdymo struktūrą ir pareigybių sąrašą, kai tai inicijuoja įstaigos vadovas;
- tvirtina įstaigos padalinių ir filialų etatų sąrašą;
- sudaro ir nutraukia darbo sutartis su įstaigos darbuotojais;
- rengia įstaigos veiklos ataskaitas;
- organizuoja visuotinius dalininkų susirinkimus;
- įgyvendina visuotinio dalininkų susirinkimo priimtus sprendimus;
- užtikrina įstaigos valdomo, naudojamo ir disponuojamo turto efektyvų panaudojimą ir jo apsaugą;
- eiliniam visuotiniam dalininkų susirinkimui teikia praėjusių finansinių metų įstaigos veiklos ataskaitą, metinį finansinių ataskaitų rinkinį;
- įstaigos vardu pasirašo dokumentus ir įgalioja kitus asmenis vykdyti vadovo kompetencijos funkcijas;
- tvirtina įstaigos vidaus, darbo tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus (pareigines instrukcijas), kitus vidaus tvarkomuosius dokumentus;
- kreipiasi į dalininkus dėl įstaigos filialų ir padalinių likvidavimo bei struktūros keitimo;
- suderinus su įstaigos stebėtojų taryba, tvirtina įstaigos darbuotojų darbo apmokėjimo tvarką;
- visuotiniam dalininkų susirinkimui pavedus, nustato įstaigos išlaidų, skirtų darbo užmokesčiui ir medikamentams, normatyvus;
- nustato darbuotojų atlyginimus, skiria darbuotojams paskatinimus;
- atstovauja įstaigai teisme, valstybės ir savivaldybių valdymo organuose ir santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;
- organizuoja ir vykdo įstaigos padalinių vadovų atestaciją;
- organizuoja iš valstybės ir savivaldybės biudžetų bei kitų finansavimo šaltinių finansuojamų programų bei projektų parengimą ir vykdymą;
- teisės aktų nustatyta tvarka organizuoja prekių ir paslaugų viešuosius pirkimus;
- organizuoja įstaigos dokumentacijos tvarkymą, duomenų susijusių su įstaigos veikla, kaupimą.
- organizuoja piliečių skundų, siūlymų ir prašymų nagrinėjimą, sprendžia iškilusias problemas teisės aktų nustatyta tvarka.
- periodiškai tobulina vadovavimo įstaigai gebėjimus;
- prisiima atsakomybę už finansinių ataskaitų rinkinių sudarymą ir veiklos ataskaitos parengimą;
- pateikia dokumentus ir duomenis juridinių asmenų registru;
- pateikia informaciją apie viešosios įstaigos veiklą visuomenei;
- paskelbia viešą informaciją;
- praneša dalininkams apie įvykius, turinčius esminės reikšmės įstaigos veiklai;
- atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose, įstaigos įstatuose nustatytas ar visuotinio dalininkų susirinkimo priskirtas funkcijas.

Specialieji reikalavimai

- 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“;
- turėti ne mažesnę kaip 3 metų vadovaujamo darbo patirtį;
- būti baigęs sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų krypties grupės universitetines studijas, įgijęs magistro kvalifikacinį laipsnį arba lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

-
- 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;
 - 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;
 - žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;
 - gebėti nustatyti rizikingas įstaigos veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
 - išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
 - mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 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 funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Įstaigos darbą.
-