

Skelbiamas konkursas viešosios įstaigos Vilniaus rajono poliklinikos Chirurgijos skyriaus su dienos stacionaru vedėjo pareigoms 1,0 etato darbo krūviu užimti pagal terminuotą 5-erių metų darbo sutartį.

Pretendentų atrankos būdas – veiklos gairių pristatymas naudojant PowerPoint programą (pristatymo trukmė ne ilgesnė kaip 15 min.).

Informacija apie įstaigą: viešoji įstaiga Vilniaus rajono poliklinika yra Vilniaus rajono savivaldybės viešoji asmens sveikatos priežiūros paslaugas teikianti įstaiga (adresas: Laisvės pr. 79, Vilnius, įmonės kodas 124246958)

Darbo pobūdis (trumpas aprašymas):

1. planuoti, organizuoti, kontroliuoti Chirurgijos skyriaus su dienos stacionaru (toliau – Skyriaus) veiklą bei jam vadovauti, užtikrinti nustatytų reikalavimų įgyvendinimą ir funkcijų vykdymą;
2. dalyvauti formuojant ir įgyvendinant strateginius planus, metines veiklos užduotis;
3. koordinuoti sau pavaldžių darbuotojų veiklą, užtikrinti bendradarbiavimą grįstus santykius tarp Skyriaus darbuotojų;
4. kontroliuoti Skyriaus medicinos paslaugas teikiančių darbuotojų tinkamą funkcijų vykdymą;
5. instrukuoti pavaldžius darbuotojus darbo, sveikatos, priešgaisrinės saugos klausimais bei kontroliuoti jų laikymąsi;
6. užtikrinti darbo ir vidaus tvarkos taisyklių, medicinos etikos ir deontologijos, konfidencialumo principų laikymąsi Skyriuje;
7. kontroliuoti Skyriuje teikiamų paslaugų bei medicininės dokumentacijos pildymo kokybę ir atitiktį teisės aktams;
8. savalaikiai ir išsamiai supažindinti darbuotojus su naujausiais galiojančiais teisės aktais, procedūromis ir kitais tiesioginių pareigų vykdymui reikalingais dokumentais;
9. organizuoti Skyriaus darbuotojų susirinkimus ir užtikrinti, kad susirinkimai būtų protokoluojami;
10. užtikrinti su Skyriaus paslaugų teikimu susijusių neatitiktčių bei nepageidaujamų įvykių registravimą, analizuoti jų priežastis, vykdyti bei kontroliuoti koregavimo ir korekcinius veiksmus;
11. vadovauti Skyriaus vyresniojo slaugytojo darbui;
12. kontroliuoti Skyriaus materialinių vertybių ekonomišką panaudojimą;
13. kontroliuoti Skyriaus darbuotojų darbo ir kasmetinių atostogų grafikų laikymąsi;
14. užtikrinti tinkamą gydytojų specialistų kvalifikacijos kėlimo laikymąsi;
15. inicijuoti naujus projektus ir veiklas, inovatyvių metodų ir technologijų taikymą atitinkančius Skyriaus veiklos pobūdį, teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui medicinai dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
16. pagal galiojančių teisės aktų reikalavimus rengti įstaigos vidaus dokumentus, užtikrinti jų įgyvendinimą bei atlikti vykdymo kontrolę;
17. užtikrinti paslaugų prieinamumą, pagrįstumą, kokybę, efektyvumą savo kompetencijos ribose;
18. pagal kompetenciją teikti pasiūlymus direktoriaus pavaduotojui medicinai dėl personalo valdymo tobulinimo, optimizavimo, paslaugų teikimo, naujų sprendimų diegimo;
19. nedelsiant informuoti direktoriaus pavaduotoją medicinai apie iškilusias su Skyriaus veikla susijusias problemas ir gresiančią žalą;
20. direktoriaus pavaduotojo medicinai kvietimu dalyvauti susirinkimuose, pasitarimuose, teikti paaiškinimus, vertinimus bei pasiūlymus;
21. direktoriaus nurodymu dalyvauti nagrinėjant pacientų skundus, pareiškimus bei dalyvauti sudaromų komisijų darbe;

22. kartą metuose rengti ir teikti direktoriaus pavaduotojui medicinai metines ataskaitas;
23. tikrinti savo sveikatą ir kontroliuoti Skyriaus darbuotojų sveikatos patikrinimą įstaigoje nustatyta tvarka;
24. parengti, kasmet tikrinti ir, jeigu reikia, atnaujinti sau pavaldžių darbuotojų pareigybės aprašymus bei pateikti juos tvirtinti;
25. vykdyti pacientų ir Skyriaus darbuotojų apklausas, duomenis analizuoti ir pristatyti administracijai ir Skyriaus darbuotojams;
26. direktoriaus pavaduotojo medicinai pavedimu rengti lokalinius teisės aktų projektus;
27. vykdyti kitus žodinius bei rašytinius direktoriaus pavaduotojo medicinai pavedimus, susijusius su tiesioginių pareigų vykdymu;
28. užtikrinti bendradarbiavimu grįstus santykius, vengti asmeninių ir darbo interesų konfliktų, kenkiančių poliklinikos vardui bei prieštaraujančių jos veiklos tikslams;
29. nutraukus darbo santykius, paskutinę darbo dieną grąžinti įstaigai priklausančią turtą.

Reikalavimai pretendents:

1. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:
 - 1.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą gyventi Lietuvos Respublikoje;
 - 1.2. 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“;
 - 1.3. mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 1.4. Lietuvos Respublikos medicinos praktikos įstatymo nustatyta tvarka įgijęs gydytojo specialisto profesinę kvalifikaciją ir turintis galiojančią medicinos praktikos licenciją verstis medicinos praktika pagal įgytą gydytojo specialisto profesinę kvalifikaciją, susijusią su Skyriaus vykdoma veikla ir teikiamomis paslaugomis, bei ne mažesnę kaip 3 metų darbo patirtį pagal profesinę kvalifikaciją;
 - 1.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis;
 - 1.6. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;
 - 1.7. žinoti e.sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusiam su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;
 - 1.8. gebėti nustatyti rizikingas Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkams rizikų valdymo modelius;
 - 1.9. turėti šias kompetencijas bei gebėti jas taikyti veikloje:
 - 1.9.1. lyderystės kompetenciją, t. y. gebėti perteikti įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;
 - 1.9.2. vadybines kompetencijas: turėti strateginę požiūrį, t. y. mokėti organizuoti bei valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą;
 - 1.10. gebėti planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą;
 - 1.11. mokėti valdyti konfliktus;
 - 1.12. gebėti savarankiškai planuoti, organizuoti savo veiklą, savarankiškai rinkti darbo metodus, analitiškai įvertinti ir apibendrinti problemas, gebėti valdyti, kaupti, analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;

1.13. išmanyti dokumentų rengimo, dokumentų tvarkymo ir apskaitos taisykles bei medicinos dokumentų pildymo reikalavimus;

1.14. išmanyti darbo saugos ir sveikatos darbe reikalavimus;

1.15. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus.

Darbo užmokestis: mokamas pagal galiojančius VŠĮ Vilniaus rajono poliklinikos darbo apmokėjimo nuostatus nuo 8356,0 Eur (už 1,0 etato darbo krūvį).

Pretendentai pateikia:

1. Asmens tapatybę, išsilavinimą, darbo patirtį patvirtinančių dokumentų kopijas;
2. Gyvenimo aprašymą, nurodant vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes);
3. Pretendento anketą;
4. Kitus dokumentus, būtinus patvirtinti pretendento atitiktį pareigybės, kurią užimti paskelbtas konkursas, pareiginiuose nuostatuose nustatytiems specialioms kvalifikaciniam reikalavimams.

Dokumentai priimami:

1. 14 kalendorinių dienų po Konkurso paskelbimo Valstybės tarnybos departamento ir viešosios įstaigos Vilniaus rajono poliklinikos tinklalapiuose (<https://dirbuvalstybei.vva.lt>, www.vrp.lt);
2. per Viešo valdymo agentūros informacinę sistemą.

Kontaktinė informacija apie konkursą teikiama:

Kontaktinis asmuo: Teisė ir personalo skyriaus vedėja-juristė Inga Pempytė, el. paštas: inga.pempyte@vrp.lt, kontaktinis telefonas: (8 5) 247-16-61, +370 662 31161.