|  |
| --- |
|  **VIEŠOJI ĮSTAIGA ELEKTRĖNŲ LIGONINĖ**Viešoji įstaiga. Taikos g. 8, LT-26115 ElektrėnaiTel. (8~528) 39 553, el. p. sekretore@eligon.lt Duomenys kaupiami ir saugomi juridinių asmenų registre, kodas 181383721 |

SKELBIMAS

**VšĮ Elektrėnų ligoninė, juridinio asmens kodas 181383721, Taikos g. 8, Elektrėnai skelbia konkursą**

**Priėmimo ir skubios pagalbos skyriaus** **vedėjo (-jos) pareigoms užimti**

**I. BENDROSIOS NUOSTATOS**

1. Viešosios įstaigos Elektrėnų ligoninės Priėmimo ir skubios pagalbos skyriaus vedėjo (toliau – ,,skyriaus vedėjas“) pareigybės paskirtis – organizuoti darbą, vidaus tvarkos laikymąsi bei vykdyti kontrolę.
2. Skyriaus vedėją į pareigas konkurso tvarka priima ir iš jų atleidžia viešosios įstaigos Elektrėnų ligoninės direktorius.
3. Skyriaus vedėjas savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės ir steigėjo nutarimais, Sveikatos apsaugos ministerijos ir ligoninės direktoriaus įsakymais, kitais teisės aktais ir normatyviniais dokumentais bei šiais pareiginiais nuostatais.
4. Skyriaus vedėjas neturi teisės be darbdavio ar jo įgalioto asmens sutikimo pavesti atlikti savo darbą kitam asmeniui.
5. Skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas direktoriaus pavaduotojui medicinai, pavaldus direktoriui.
6. Skyriaus vedėjui pavaldus visas skyriaus personalas.

**II. BENDRIEJI REIKALAVIMAI**

1. Aukštasis medicininis išsilavinimas.
2. Licencija verstis gydytojo praktika: medicinos, skubios medicinos, vidaus ligų.
3. Ne mažesnis kaip trijų metų darbo stažas pagal specialybę.
4. Mokėjimas bendrauti.
5. Vadybinio darbo patirtis.

**III. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

1. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Sveikatos apsaugos ministerijos įsakymų bei kitų teisės aktų reglamentuojančių sveikatinimo veiklos planavimą ir vykdymą, darbo santykių organizavimą, išmanymas bei gebėjimas jais vadovautis.
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.
3. Žinoti e.sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusiam su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra.
4. Gebėti nustatyti rizikingas skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius.
5. Išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus.
6. Mokėtis naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt..
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 vadovaujamo skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti skyriaus darbą.

**IV. PAREIGOS IR UŽDAVINIAI**

1. Priėmimo - skubiosios pagalbos skyriaus vedėjas privalo vykdyti šias pareigas:
	1. organizuoti skyriuje asmens sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, vykdyti kontrolę;
	2. užtikrinti skyriaus vidaus bei darbo tvarką, vykdyti kontrolę;
	3. siekti kuo aukštesnės paslaugų kokybės, analizuoti skyriaus veiklos rodiklius, rūpintis jų gerinimu, atsiskaityti administracijai;
	4. supažindinti skyriaus darbuotojus su aktualiais Lietuvos Respublikos institucijų teisės aktais, steigėjo dokumentais, įstaigos dokumentais, Ligoninės direktoriaus įsakymais raštais;
	5. teikti planinę, skubią ir būtinąją medicinos pagalbą;
	6. darbo dienomis, nedelsiant, apžiūrėti kiekvieną Priėmimo - skubiosios pagalbos skyriuje esantį pacientą, reikalui – koreguoti jo ištyrimo ir gydymo planą;
	7. vykdyti kokybiško pacientų ištyrimo, savalaikio klinikinės diagnozės nustatymo pagrįsto ir racionalaus gydymo kontrolę; reikalui esant – organizuoti konsiliumus;
	8. atlikti išrašomų pacientų nedarbingumo ekspertizę, išduoti nedarbingumo pažymėjimus;
	9. kontroliuoti medicininės dokumentacijos pildymą; ligos istorijų pildymo kokybę, jų savalaikį atidavimą į statistikos skyrių;
	10. kontroliuoti išrašomų pacientų nedarbingumo ekspertizę ir nedarbingumo pažymėjimų išdavimą;
	11. teisės aktų nustatyta tvarka pranešti teisėsaugos bei kitoms įgaliotoms valstybės institucijoms apie sužalotus pacientus, kuriems žala galėjo būti padaryta nusikalstama veika;
	12. tvarkyti medicinos praktikos dokumentus teisės aktų nustatyta tvarka, paaiškinti medicinos praktikos aplinkybes Sveikatos apsaugos ministerijos, teisėsaugos institucijų prašymu;
	13. vykdyti bioetikos, etikos reikalavimus; gerbti pacientus, nepažeisti jų teisių; gerbti kolegas ir interesantus;
	14. tvarkyti asmens duomenis teisės aktų nustatyta tvarka;
	15. saugoti konfidencialią informaciją;
	16. užtikrinti racionalų skyriaus resursų panaudojimą;
	17. įgyvendinti skyriuje technines, teisines, organizacines ir medicinos priemones, skirtas nelaimingų atsitikimų darbe ir profesinių ligų prevencijai;
	18. spręsti skyriaus klausimus ir problemas pagal kompetenciją, organizuoti pasitarimus; dalyvauti skyrių vedėjų pasitarimuose, teikti informaciją administracijai apie skyriaus svarbius įvykius ir reikalus;
	19. dalyvauti atskirais direktoriaus įsakymais sudarytų komisijų darbe;
	20. tobulinti kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
	21. vykdyti vidaus tvarkos taisyklių, darbo tvarkos taisyklių, darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos bei radiacinės saugos reikalavimus;
	22. vykdyti kitus direktoriaus pavaduotojo medicinai ir direktoriaus pavedimus pagal kompetenciją bei kitas pareigas teisės aktų nustatyta tvarka.

**V. TEISĖS**

1. Priėmimo - skubiosios pagalbos skyriaus vedėjas turi teisę:
	1. teikti siūlymus dėl skyriuje teikiamų paslaugų gerinimo, personalo darbo tobulinimo, skatinimo, drausminimo, vidaus tvarkos;
	2. gauti darbui reikalingą informaciją apie skyriaus gydomus ir konsultuojamus ligonius pagal medicinos normų nuostatas; gauti darbui reikalingas priemones, įrangą, instrumentus, vaistus; reikalauti darbdavio užtikrinti optimalias ir saugias darbo sąlygas;
	3. turėti skyriaus vedėjo spaudą;
	4. pagal įgaliojimą atstovauti Ligoninei kitose įstaigose ir institucijose; dalyvauti gydytojų profesinių organizacijų veikloje, jei tam neprieštarauja teisės aktai;
	5. išrašyti receptus, išduoti asmens sveikatos pažymas, nedarbingumo pažymėjimus, konsultuoti teisės aktų nustatyta tvarka;
	6. nustatyti žmogaus mirties faktą teisės aktų nustatyta tvarka;
	7. atsisakyti teikti paslaugas, jei tai prieštarauja gydytojo profesinės etikos principams arba gali sukelti realų pavojų paciento ar gydytojo gyvybei, išskyrus atvejus, kai teikiama būtinoji pagalba;
	8. turi ir kitų teisų teisės aktų nustatyta tvarka;
	9. nesant skyriaus vedėjo, ar jo atostogų metu, už skyriaus darbą atsakingas yra direktoriaus įsakymu paskirtas pavaduojantis gydytojas;

**VI. ATSAKOMYBĖ**

1. Priėmimo - skubiosios pagalbos skyriaus vedėjas už aplaidumą darbe, netinkamą pareigų vykdymą, padarytas klaidas, bioetikos, etikos reikalavimų pažeidimą, taip pat už pareigų viršijimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Pretendentai privalo pateikti:**

* Motyvacinį laišką;
* Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
* Diplomą;
* Licenciją verstis gydytojo praktika;
* Gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes));
* Pretendento anketą (forma patvirtinta LR Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496, kaip priedas prie Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės ir savivaldybių ir Valstybinio socialinio draudimo fondo biudžetų bei iš kitų valstybės įsteigtų fondų lėšų finansuojamose valstybės ir savivaldybių įstaigose ir viešosiose įstaigose, kurių savininkė yra valstybė ir savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo).
* papildomas kompetencijas patvirtinantys dokumentai\*.

 \*Pretendento papildomomis kompetencijomis laikoma:

kvalifikacijos tobulinimas ir (arba) mokslinės publikacijos sveikatos politikos, sveikatinimo veiklos strateginio planavimo, valdymo bei organizavimo, visuomenės sveikatos, sveikatos priežiūros reformos, sveikatos ekonomikos, vadybos, teisės, sveikatos mokymo ir ugdymo, socialinio darbo, informacinių technologijų, kitose su sveikatinimo veiklos organizavimu ir valdymu susijusiose srityse per paskutinius 5 metus (Pretendentai pateikia papildomos kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius pažymėjimus ar mokslinių publikacijų kopijas). Jei keli pretendentai surenka vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų gyvenimo aprašymuose nurodyti privalumai, papildomos kompetencijos atsižvelgiant į jų atitikimą ir suderinamumą VšĮ Elektrėnų ligoninės prioritetams. Pretendentų papildomos kompetencijos vertinamos skiriant už kiekvieną papildomą kompetenciją po papildomą balą.

**Dokumentų priėmimo terminas:** pretendentų dokumentai priimami 10 darbo dienų po konkurso paskelbimo. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniams reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 darbo dienas, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų dokumentų pateikimo. Jeigu nė vienas pretendentas nepateikia dokumentų dalyvauti konkurse arba nė vienas pretendentas neatitinka konkurso skelbime nustatytų kvalifikacinių reikalavimų ir (ar) teigiamai atsako į bent vieną iš pretendento anketos 4–10 klausimų, terminas, per kurį priimami pretendentų dokumentai po konkurso paskelbimo, gali būti pratęstas iki 10 darbo dienų.

**Dokumentų pateikimo būdas**: el. būdu per Valstybės tarnybos departamento sistemą ([www.vtd.lt](http://www.vtd.lt))

**Pretendento atrankos būdas**: testas žodžiu (pokalbis).

Išsamesnės informacijos galite teirautis tel. (8-528) 39553, adresu Taikos g. 8, Elektrėnai.

VšĮ Elektrėnų ligoninės administracija