

SVEIKATOS PRIEŽIŪROS IR FARMACIJOS SPECIALISTŲ KOMPETENCIJŲ CENTRO SAVIŠVIETOS ORGANIZAVIMO IR KOMUNIKACIJOS SKYRIAUS NUOSTATAI

I BENDROSIOS NUOSTATOS

1. Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus nuostatai (toliau – nuostatai) reglamentuoja Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus (toliau – Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyrius) uždavinius, funkcijas, teises, veiklos organizavimo ir šių nuostatų keitimo tvarką.

2. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyrius yra Sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistų kompetencijų centro (toliau – Kompetencijų centras, įstaiga) struktūrinis padalinys, tiesiogiai pavaldus Kompetencijų centro direktoriui ir sprendžiantis Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus kompetencijai priklausančius klausimus ir jam pavestus uždavinius ir funkcijas.

3. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyrius neturi juridinio asmens teisių ir yra finansuojamas iš valstybės biudžeto.

4. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyrius savo veikloje vadovaujasi Lietuvos Respublikos Konstitucija, Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais, Kompetencijų centro nuostatais, Kompetencijų centro vidaus tvarkos taisyklėmis, Kompetencijų centro darbo reglamentu, Kompetencijų centro direktoriaus įsakymais, šiais nuostatais ir kitais teisės aktais.

5. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus paskirtis – organizuoti savišvietą sveikatos priežiūros specialistams, vykdyti vidinę ir išorinę komunikaciją, pristatyti Kompetencijų centrą visuomenei ir sveikatos priežiūros ir farmacijos specialistams, teikti informaciją apie Kompetencijų centro veiklą.

II SKYRIAUS UŽDAVINIAI IR FUNKCIJOS

6. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus uždaviniai yra:

6.1. organizuoti sveikatos priežiūros specialistams savišvietą;

6.2. plėtoti komunikacijos procesą su Lietuvos, Europos Sąjungos, užsienio valstybių institucijomis, Lietuvos ir tarptautinėmis organizacijomis;

6.3. sisteminti ir viešinti informaciją apie Kompetencijų centro vykdomas veiklas;

6.4. užtikrinti, kad Kompetencijų centro parengti dokumentai atitiktų kalbos kultūros normas ir Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles.

7. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyrius, vykdydamas jam pavestus uždavinius, atlieka šias funkcijas:

7.1. organizuodamas savišvietą sveikatos priežiūros specialistams:

7.1.1. organizuoja periodinio žurnalo „Slauga. Mokslas ir praktika“ leidybą ir platinimą;

7.1.2. organizuoja periodinio žurnalo „Slauga. Mokslas ir praktika“ redakcinės kolegijos ir mokslinės redakcinės kolegijos darbą;

7.1.3. organizuoja sveikatos priežiūros specialistų savišvietai skirtos medžiagos, straipsnių pagal redakcinės kolegijos patvirtintas rubrikas rengimą ir publikavimą periodiniame žurnale „Slauga. Mokslas ir praktika“ bei Kompetencijų centro interneto svetainėje;

7.2. plėtodamas Kompetencijų centro komunikacijos procesą su Lietuvos, Europos Sąjungos, užsienio valstybių institucijomis, Lietuvos ir tarptautinėmis organizacijomis:

7.2.1. inicijuoja Kompetencijų centro stojimą į ne pelno siekiančias organizacijas, asociacijas ir pagal kompetenciją dalyvauja jų veikloje;

7.2.2. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Kompetencijų centro skyriais, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija, įstaigomis prie ministerijos, kitomis sveikatos apsaugos ministro valdymo srityje veikiančiomis įstaigomis, kitomis privačiomis, valstybės ir savivaldybių organizacijomis, asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros įstaigomis, sveikatos specialistų profesinėmis organizacijomis, Kompetencijų centro veiklos pobūdį atitinkančiomis asociacijomis, kitomis organizacijomis;

7.3. sistemindamas ir viešindamas informaciją apie Kompetencijų centro vykdomas veiklas:

7.3.1. direktoriaus pavedimu, kitų skyrių prašymu platina informaciją, susijusią su Kompetencijų centro veikla;

7.3.2. Kompetencijų centro skyrių pateiktos informacijos pagrindu rengia informacinius pranešimus;

7.3.3. inicijuoja ir kontroliuoja informacijos pateikimą Kompetencijų centro interneto svetainėje;

7.3.4. sistemina ir skleidžia Lietuvos ir užsienio šalių gerąją mokslo ir praktikos patirtį slaugos srityje;

7.3.5. Kompetencijų centro direktoriui įgaliojus atstovauja Kompetencijų centrui Lietuvos, Europos Sąjungos, tarptautinių asociacijų, organizacijų veikloje.

7.4. užtikrindamas, kad Kompetencijų centro parengti dokumentai atitiktų kalbos kultūros normas ir Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles:

7.4.1. konsultuoja kitų skyrių darbuotojus, jų parengti dokumentai atitiktų kalbos kultūros normas ir Dokumentų rengimo taisykles;

7.4.2. tikrina Kompetencijų centre parengtų dokumentų projektus, kad jie atitiktų kalbos kultūros normas ir Dokumentų rengimo ir įforminimo bei Raštvedybos taisykles;

7.5. rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus su Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus funkcijomis susijusiais klausimais;

7.6. dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje, dalyvauja pasitarimuose, susijusiuose su Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus funkcijomis;

7.7. rengia ataskaitas ir teikia informaciją su Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus veikla susijusiais klausimais kitoms institucijoms Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka;

7.8. organizuoja ir (ar) vykdo su Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus funkcijomis susijusius mažos vertės pirkimus;

7.9. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Kompetencijų centro direktoriaus pavedimus, susijusius su Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus funkcijomis.

III SKYRIAUS TEISĖS

8. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyrius, įgyvendindamas jam pavestus uždavinius ir atlikdamas funkcijas, turi teisę:

8.1. gauti iš Kompetencijų centro skyrių dokumentus ir informaciją, kurių reikia Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti;

8.2. Kompetencijų centro direktoriaus pavedimu pagal savo kompetenciją atstovauti Kompetencijų centrui kitose institucijose ir įstaigose;

8.3. teikti pasiūlymus Kompetencijų centro direktoriui klausimais, susijusiais su Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus funkcijomis;

8.4. grąžinti Kompetencijų centro padaliniams dokumentus, informaciją ar jų projektus, parengtus neišsamiai ar nesilaikant dokumentų rengimo reikalavimų;

8.5. gauti technines, transporto ir kitas Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus darbui reikalingas priemones;

- 8.6. gavus Kompetencijų centro direktoriaus pritarimą, pasitelkti reikiamus konsultantus, ekspertus sprendžiamiems klausimams nagrinėti ar juos įgyvendinti;
- 8.7. neaptarnauti neblaivių piliečių;
- 8.8. naudotis kitomis Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų teisės aktų nustatytais teisėmis, reikalingomis skyriaus uždaviniams įgyvendinti ir funkcijoms atlikti.

IV SKYRIAUS VEIKLOS ORGANIZAVIMAS

9. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriui vadovauja vedėjas, kurį į pareigas priima ir iš jų atleidžia Kompetencijų centro direktorius Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus vedėjas tiesiogiai pavaldus ir atskaitingas Kompetencijų centro direktoriui.

10. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus vedėjas:

10.1. vadovauja Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriui, planuoja ir organizuoja skyriaus darbą, koordinuoja, paskirsto funkcijas Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus darbuotojams ir kontroliuoja jų veiklą;

10.2. atsako už Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą;

10.3. rengia Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus nuostatus ir skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

10.4. atsiskaito Kompetencijų centro direktoriui už Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus veiklą;

10.5. atstovauja Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriui Kompetencijų centro skyriuose, kitose valstybės institucijose ir įstaigose;

10.6. užtikrina, kad vykdant Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus veiklą būtų laikomasi Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, kitų teisės aktų ir būtų įgyvendinami Kompetencijų centro direktoriaus įsakymai;

10.7. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus darbuotojams duoda privalomus vykdyti pavedimus ir nurodymus Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus veiklos klausimais;

10.8. teikia Kompetencijų centro direktoriui siūlymus savišvietos organizavimo, Kompetencijų centro komunikacijos formų gerinimo ir kitais, su Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus funkcijomis susijusiais, klausimais;

10.9. pasirašo dokumentus, susijusius su Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus funkcijomis, derina Kompetencijų centro direktoriaus įsakymų, kitų skyrių parengtus dokumentų projektus pagal Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus kompetenciją;

10.10. gali turėti kitų Kompetencijų centro direktoriaus jam suteiktų įgaliojimų;

10.11. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas, Kompetencijų centro direktoriaus pavedimus.

11. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus darbuotojams keliami reikalavimai, jiems priskirtos funkcijos ir pavaldumas nustatomi pareigybių aprašymuose. Darbuotojai priimami į pareigas ir atleidžiami iš pareigų Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka.

12. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus vedėjo laikinai nesant, jį pavaduoja Kompetencijų centro direktoriaus paskirtas kitas darbuotojas. Kitų Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus darbuotojų pavadavimas įforminamas Kompetencijų centro direktoriaus įsakymu, Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus vedėjo teikimu.

13. Atleidžiami iš pareigų arba perkeliami į kitas pareigas Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus darbuotojai privalo perduoti reikalus (nebaigtus vykdyti dokumentus, nebaigtus spręsti klausimus, turimas bylas ir kt.), taip pat materialines vertybes, medžiagas, inventorių, spaudus. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus vedėjas paskiria darbuotoją, atsakingą už perduotų reikalų tvarkymą. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus vedėjas reikalus perduoda Kompetencijų centro direktoriaus paskirtam darbuotojui.

14. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus darbuotojai privalo laiku vykdyti pavedimus, laikytis darbo drausmės, tobulinti savo kvalifikaciją.

V BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

15. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyriaus nuostatus, jų pakeitimus ir papildymus tvirtina Kompetencijų centro direktorius.

16. Savišvietos organizavimo ir komunikacijos skyrius gali būti reorganizuojamas ar likviduojamas Kompetencijų centro direktoriaus įsakymu, suderinus su Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerija.
