

Reikalavimai šias pareigas atliekančiam darbuotojui:

- išsilavinimas: aukštasis universitetinis arba jam prilygintas, magistro kvalifikacinis laipsnis;
- darbo patirtis, įgūdžiai, žinios: ne mažesnė kaip 1 metų administravimo, organizavimo, vadovavimo komandai patirtis, sugebėjimas savarankiškai planuoti ir organizuoti savo ir komandos veiklą, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti informaciją ir rengti išvadas.
- kalbų mokėjimas: lietuvių k. (puikios žinios), užsienio k. (anglų, vokiečių ar prancūzų - ne žemesnis nei pažengusio vartotojo B1 lygis);
- darbas kompiuteriu: mokėti naudotis MS Office programomis, interneto naršykle, elektroninio pašto programa;
- licencijos, leidimai, atestatai, pažymėjimai: nebūtinai;
- asmeninės savybės: atsakingumas, organizuotumas, iniciatyvumas, rezultato siekimas, noras tobulėti, lyderio savybės.

Funkcijos:

- organizuoti ir koordinuoti skyriaus darbą, paskirstyti užduotis skyriaus darbuotojams, kontroliuoti jų vykdymą laiku ir kokybiškai;
- kontroliuoti planinių operacijų bei specializuotų ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų laukimo eilių stebėseną;
- kontroliuoti planinių operacijų bei specializuotų ambulatorinių asmens sveikatos priežiūros paslaugų laukimo eilių ataskaitų pateikimą suinteresuotoms šalims;
- koordinuoti operacijų planavimą, atsižvelgiant į vidinius išteklius (darbuotojų, infrastruktūros, darbo aplinkos, įrangos) bei numatomų suteikti paslaugų apimtis;
- analizuoti planinių operacijų paslaugų teikimo mastą bei šių paslaugų planų įtakojančias aplinkybes, atsižvelgiant į pacientų srauto pobūdį (planiniai, skubūs), jo svyravimus (sezoniškumo įtaką), personalo darbo grafiko pasikeitimus (atostogos, komandiruotės, laikinas nedarbingumas, valstybinės šventės ir pan.), infrastruktūros pokyčius;
- organizuoti ir kontroliuoti sąnarių endoprotezavimo operacijų, jų metu panaudotų sąnarių endoprotezų bei jų priedų apskaitos vykdymą;
- vykdyti KVS procedūros „Pasirengimas veiklai ir veikla ekstremaliomis situacijomis“ reikalavimus pagal savo kompetenciją;
- organizuoti teisės aktų (ir/ ar jų projektų), reglamentuojančių skyriaus veiklą, rengimą;
- sudaryti pavaldaus personalo darbo, atostogų grafikus, pildyti darbo laiko apskaitos žiniaraščius bei juos pateikti suderinimui ir tvirtinimui;
- laiku supažindinti skyriaus darbuotojus su naujais ligoninės direktoriaus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministerijos ir kitų institucijų įsakymais, nurodymais ir užtikrinti jų vykdymą;
- užtikrinti skyriaus darbuotojų saugos ir sveikatos reikalavimų bei priemonių įgyvendinimą;
- vykdyti kitas deleguotas tiesioginio vadovo užduotis.