

SKELBIAMAS KONKURSAS KRŪTINĖS CHIRURGIJOS IR ONKOLOGIJOS SKYRIAUS VEDĖJO (GYDYTOJO KRŪTINĖS CHIRURGO) PAREIGOMS UŽIMTI

Konkursą organizuojanti įstaiga: Biudžetinė įstaiga Nacionalinis vėžio institutas, įstaigos kodas 111959420, adresas Santariškių g. 1, Vilnius.

Pareigos: Krūtinės chirurgijos ir onkologijos skyriaus vedėjas (gydytojas krūtinės chirurgas)

Pareigybės aprašymas ir kvalifikaciniai reikalavimai:

NACIONALINIS VĖŽIO INSTITUTAS

TVIRTINU
Nacionalinio vėžio instituto
direktorius

(parašas)

(vardas ir pavardė)

KRŪTINĖS CHIRURGIJOS IR ONKOLOGIJOS SKYRIAUS VEDĖJO (GYDYTOJO KRŪTINĖS CHIRURGO) PAREIGINIAI NUOSTATAI

20 - - Nr. P8-
Vilnius

I SKYRIUS BENDRIEJI REIKALAVIMAI

1. Nacionalinio vėžio instituto (toliau – NVI) Krūtinės chirurgijos ir onkologijos skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (gydytojo krūtinės chirurgo) pareigybė vadovaujantis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymo 3 str. 2 p. priskiriama struktūrinių padalinių vadovų pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A1.

3. Skyriaus vedėjas (gydytojas krūtinės chirurgas) tiesiogiai pavaldus direktoriaus pavaduotojui klinikai. Skyriaus vedėjui (gydytojui krūtinės chirurgui) pavaldūs Skyriaus darbuotojai.

4. Nesant Skyriaus vedėjo (gydytojo krūtinės chirurgo) (atostogų, komandiruotės ar kitais atvejais), Skyriui vadovauja NVI direktoriaus įsakymu paskirtas darbuotojas.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

5.1. Būti įgijus gydytojo krūtinės chirurgo profesinę kvalifikaciją (ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu);

5.2. Turėti Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka išduotą ir galiojančią medicinos praktikos licenciją verstis medicinos praktika pagal gydytojo krūtinės chirurgo profesinę kvalifikaciją;

5.3. Turėti ne mažiau kaip 5 metų profesinio darbo patirtį;

5.4. Turėti mokslo laipsnį.

5.5. Mokėti valstybinę lietuvių kalbą pagal trečią valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003-12-24 nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;

5.6. Mokėti bent vieną užsienio kalbą (anglų ar kitą Europos Sąjungos oficialią kalbą);

5.7. Mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

5.8. 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;

5.9. Išmanyti e. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebantis taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;

5.10. Žinoti e.sveikatos sistemos veikimo principus, būti susipažinusiam su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais bei plėtra;

5.11. 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;

5.12. Gebėti nustatyti rizikingas Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

5.13. Išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

5.14. Mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir teikti išvadas, sklandžiai reikšti mintis žodžiu ir raštu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;

5.15. Turi žinoti:

5.15.1. sveikatos priežiūros ir socialinės pagalbos organizavimo pagrindus;

5.15.2. sveikatos teisės pagrindus;

5.15.3. medicinos statistikos pagrindus;

5.15.4. sveikatos draudimo principus ir rūšis;

5.15.5. naudojimosi sveikatos informacinėmis duomenų bazėmis būdus;

5.15.6. sveikatos priežiūros pagrindinius rodiklius;

5.15.7. racionalios mitybos pagrindus;

5.15.8. saugos darbe reikalavimus.

5.16. Turi išmanyti:

5.16.1. medicinos etikos pagrindus;

5.16.2. gydytojų chirurgų gydomų ligų prevenciją, etiologiją, patogenezę, simptomatiką bei diagnostiką, konservatyvaus ir operacinio gydymo indikacijas ir kontraindikacijas, gydymo metodus;

5.16.3. žmogaus anatomiją, biochemiją, fiziologiją, patologiją, mikrobiologiją;

5.16.4. būtiniosios pagalbos ir chirurginės pagalbos organizavimą Lietuvoje;

5.16.5. chirurginėmis ligomis sergančių pacientų slaugos ypatumus;

5.16.6. chirurginėms ligoms gydyti skiriamų vaistų veikimą, jų šalutinį poveikį, sukeliamas komplikacijas;

5.16.7. chirurginėmis ligomis sergančių pacientų medicininės reabilitacijos, chirurginio gydymo, darbo terapijos, ilgalaikius stebėjimo principus ir gebėti dirbti komandoje su kitais specialistais (gydytoju anesteziologu-reanimatologu, fizinės medicinos ir reabilitacijos gydytoju, psichologu, socialiniu darbuotoju ir kt.);

5.16.8. gydytojų krūtinės chirurgų gydomų ligų rizikos veiksnius bei antrinės profilaktikos principus;

5.16.9. laboratorinius, morfologinius, radiologinius, endoskopinius ir ultragarsinius tyrimus;

5.16.10. citologinio ir histologinio tyrimų rezultatus;

5.16.11. gydytojų krūtinės chirurgų gydomų pacientų laikino nedarbingumo ir darbingumo lygio nustatymo ekspertizės pagrindus;

5.16.12. krūtinės ląstos chirurginių ligų ypatumus.

5.17. Pagal savo kompetenciją turi mokėti diagnozuoti ir gydyti Lietuvos medicinos normoje MN 154:2016 „Gydytojas krūtinės chirurgas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ nurodytus sveikatos sutrikimus ir būkles bei gebėti atlikti kitus minėtoje medicinos normoje nurodytus veiksmus;

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

6. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

6.1. Organizuoja Skyriaus darbą, įgyvendinant Skyriui pavestų uždavinių ir funkcijų vykdymą, koordinuoja darbą, užtikrina efektyvų turto ir lėšų panaudojimą, paskirsto darbus ir užduotis tarp Skyriaus darbuotojų ir kontroliuoja savalaikį jų įvykdymą, esant reikalui organizuoja Skyriaus darbuotojų pasitarimus, rūpinasi darbuotojų kvalifikacija, užtikrina darbuotojų saugą ir sveikatos apsaugą, tarpininkauja priimant ir atleidžiant darbuotojus, atsiskaito direktoriaus pavaduotojui klinikai už Skyriaus veiklą;

6.2. Padeda direktoriaus pavaduotojui klinikai įgyvendinti jo kompetencijai numatytas veiklas, užtikrinant priimtų sprendimų projektų paruošimą, įgyvendinimo kontrolę ir sprendimų adaptavimą;

6.3. Dalyvauja susirinkimuose, komisijose, darbo grupėse, posėdžiuose bei kituose pasitarimuose, kuriuose svarstomi NVI, klinikos bei bendros organizacinės veiklos klausimai;

6.4. Susipažįsta su direktoriaus įsakymais bei kitais dokumentais, organizuoja direktoriaus įsakymų bei gautų raštų vykdymą, rengia bendrus veiklos formavimo, vykdymo, įgyvendinimo ir atsiskaitymo dokumentus, vadovaujantis NVI įsakymais, patvirtintomis procedūromis bei išorinių institucijų teisės aktais ir patvirtinta tvarka;

6.5. Direktoriaus pavaduotojo klinikai pavedimu analizuoja, sistemina ir reziumuoja pateiktus dokumentus, konsultuoja bei moko darbuotojus, suteikia jiems metodinę medžiagą priskirtų funkcijų atlikimui;

6.6. Dalyvauja NVI akreditacijos procese pagal Europos vėžio institutų organizacijos (OECI) reikalavimus ir kvalifikuotai pagal savo kompetenciją rengia kokybės vadybos dokumentus;

6.7. Organizuoja raštvedybą ir dokumentų tvarkymą, saugojimą, naudojimą ir perdavimą NVI archyvu, teisės aktų nustatyta tvarka;

6.8. Kontroliuoja Skyriaus darbuotojų teikiamų sveikatos priežiūros paslaugų teikimą, medicininių dokumentacijos pildymą;

6.9. Užtikrina, kad Lietuvos Respublikos teisės aktų ir NVI vidinių dokumentų numatytais terminais ir tvarka pacientams būtų teikiamos savalaikės, kokybiškos ir kvalifikuotos sveikatos priežiūros paslaugos, naudojant Lietuvoje įteisintas medicinos technologijas ir metodikas;

6.10. Diegia inovacijas, dalyvauja NVI mokslinėje veikloje;

6.11. Teikia pasiūlymus ir tinkamai organizuoja mokamų paslaugų (konsultacijų) teikimą;

6.12. Kontroliuoja ir prižiūri racionalų diagnostinės ir gydymosi aparatūros ir medikamentų panaudojimą;

6.13. Nedelsiant praneša administracijai ir NVI Infekcijų kontrolės skyriaus vedėjui apie Skyriuje išaiškintas infekcijas;

6.14. Kartu su Skyriaus darbuotojais vykdo Skyriuje užfiksuotų nepageidaujamų įvykių, neatitikčių analizę, vykdo prevencines priemones;

- 6.15. Sprendžia Skyriuje kilusius konfliktus tarp Skyriaus darbuotojų ir pacientų ar jų atstovų;
- 6.16. Teikia direktoriaus pavaduotojui klinikai pasiūlymus skiriant paskatinimus ir nuobaudas Skyriaus darbuotojams;
- 6.17. Esant pavedimui dalyvauja darbo grupių, komisijų ir pan. veikloje;
- 6.18. Nustatytais terminais pateikia NVI administracijai ataskaitas apie praėjusių metų Skyriaus darbą;
- 6.19. Informuoja NVI administraciją apie korupcijos apraiškas Skyriuje;
- 6.20. Rengia ir teikia tvirtinimui su Skyriaus veikla susijusius dokumentus, dalyvauja rengiant NVI taikomus diagnostikos ir gydymo standartus, kitus kokybės vadybos dokumentus;
- 6.21. Organizuoja Skyriaus mokslinį darbą, dalyvauja Skyriuje vykdomuose tiriamuosiuose moksliniuose darbuose, skaito paskaitas ir veda praktikos darbus studentams, rezidentams, tobulinimosi kursų gydytojams;
- 6.22. Esant iškvietimams, konsultuoja pacientus kitose sveikatos priežiūros įstaigose;
- 6.23. Atlieka pagal kompetenciją kitus darbus, susijusius su Skyriaus veikla bei vykdo kitus direktoriaus pavaduotojo klinikai nenuolatinio pobūdžio pavedimus, susijusius su darbu;
- 6.24. Vykdo gydytojo krūtinės chirurgo funkcijas ir pareigas, vadovaujantis Lietuvos medicinos norma MN 154:2016 „Gydytojas krūtinės chirurgas. Teisės, pareigos, kompetencija ir atsakomybė“ su visais jos atnaujinimais ir pakeitimais.

IV SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO TEISĖS

- 7. Teikti direktoriaus pavaduotojui klinikai pasiūlymus darbo organizavimui gerinti, veiklai tobulinti ir vystyti.
- 8. Pavestų įgaliojimų ribose pasirinkti darbų atlikimo tvarką ir procedūras.
- 9. Savarankiškai planuoti, organizuoti savo ir Skyriaus veiklą ir siūlyti problemų sprendimo būdus.
- 10. Gauti iš visų NVI struktūrinių padalinių dokumentų kopijas ir informaciją, reikalingą pareigoms ir užduotims vykdyti.
- 11. Kontroliuoti Skyriaus darbuotojams pavestų užduočių vykdymą.
- 12. Pagal savo kompetenciją dalyvauti Lietuvos Respublikos ir užsienio seminaruose, konferencijose, kitaip tobulinti savo kvalifikaciją.
- 13. Turi teisę į saugias ir sveikas darbo sąlygas.

V SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ

- 14. Skyriaus vedėjas (gydytojas krūtinės chirurgas) atsakingas už:
 - 14.1. Savalaikį pavestų darbų atlikimą, NVI vidaus teisės aktų laikymąsi ir teisėtų reikalavimų vykdymą;
 - 14.2. Informacijos konfidencialumo užtikrinimą, dokumentų paruošimo kokybę ir teisingumą, pateikimo savalaikiškumą;
 - 14.3. Priešgaisrinės, darbų ir sveikatos saugos reikalavimų laikymąsi.
- 15. Skyriaus vedėjas (gydytojas krūtinės chirurgas) savo funkcijas vykdo užtikrindamas savo veiksmų atitiktį asmens duomenų tvarkymo principams.
- 16. Skyriaus vedėjas (gydytojas krūtinės chirurgas) už netinkamą pavestų funkcijų vykdymą, tarnybinių įgaliojimų viršijimą, konfidencialios informacijos pavišinimą atsako Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka.

Dokumentai, kuriuos turi pateikti pretendentas: (1) prašymą dalyvauti konkurse; (2) asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą; (3) išsilavinimą patvirtinančius dokumentus; (4) galiojančią medicinos praktikos licenciją verstis medicinos praktika pagal gydytojo krūtinės chirurgo profesinę kvalifikaciją; (5) dokumentą, patvirtinantį, kad pretendentas turi įgijęs mokslo laipsnį; (6) reikalaujamą darbo patirtį patvirtinančius dokumentus; (7) užsienio kalbos mokėjimą patvirtinančius dokumentus (pvz. atestatų/diplomų priedėliai su įrašais apie užsienio kalbą; kiti sertifikatai, pagrindžiantys užsienio kalbos mokėjimą); (8) gyvenimo aprašymą (nurodyti vardą, pavardę, gimimo datą, gyvenamosios vietos adresą, telefono numerį, elektroninio pašto adresą, išsilavinimą, darbo patirtį, savo privalumų sąrašą (nurodyti dalykines savybes)); (9) užpildytą pretendento anketą (*forma patvirtinta LR Vyriausybės 2017-06-21 nutarimu Nr. 496, kaip priedas prie Konkursų valstybės ir savivaldybių įmonėse, iš valstybės, 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 ar savivaldybė, organizavimo ir vykdymo tvarkos aprašo*); (10) papildomas kompetencijas patvirtinantys dokumentai*.

* Jeigu keli pretendentai surenka vienodą didžiausią balų skaičių, vertinami šių pretendentų gyvenimo aprašymuose nurodyti privalumai, papildomos kompetencijos atsižvelgiant į jų atitikimą ir suderinamumą Nacionalinio vėžio instituto prioritetams. Pretendentų papildomos kompetencijos vertinamos skiriant už kiekvieną papildomą kompetenciją po papildomą balą. Pretendento papildomomis kompetencijomis laikoma: (1) vadovavimo sveikatos ir/ar švietimo ir mokslo sistemos subjektams (ar jų padaliniais, filialams) patirtis; (2) kvalifikacijos tobulinimas ir (arba) mokslinės publikacijos onkologijos srityje arba sveikatos politikos, sveikatos ekonomikos srityse per paskutinius 5 metus (Pretendentui pateikus papildomos kvalifikacijos tobulinimą patvirtinančius pažymėjimus ar mokslinių publikacijų kopijas); (3) darbdavio (-ių) ir (arba) aukštojo mokslo įstaigos vadovo rekomendacija (Pretendentui pateikus rekomendacinį raštą apie savo profesinę patirtį (vykdytą veiklą) ir darbo kokybę); (4) Europos Sąjungos oficialių kalbų (anglų, vokiečių ar prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmenis B2 lygiu (kalbos mokėjimo lygiai nustatomi vadovaujantis 2004 m. gruodžio 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimu Nr. 2241/204/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikacijų ir gebėjimų skaidrumą (Europasas) (OL 2004 L 390, p. 6). Kiti pretendentų privalumai vertinami bendra tvarka.

Dokumentų priėmimo terminas: pretendentų dokumentai priimami 14 kalendorinių dienų po konkurso paskelbimo, t.y. iki 2020-03-23. Pateikiant pretendentų dokumentus kilus pagrįstų abejonių dėl pretendento atitikties konkurso skelbime nustatytiems kvalifikaciniais reikalavimams ir dėl pateiktų dokumentų patikslinimo ar papildymo, terminas gali būti pratęstas 5 kalendorinėms dienoms, jeigu pretendentai yra papildomai paklausiami dėl papildomų dokumentų pateikimo.

Dokumentų pateikimo būdas: el. būdu per Valstybės tarnybos departamento sistemą (VATIS Prašymų teikimo modulį).

Pretendentų atrankos būdas: testas žodžiu (pokalbis).

Informacija apie konkursą teikiama: telefonu (8 5) 278 6705, vilma.gudaviciene@nvi.lt