



LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLŲ UNIVERSITETO TARYBA

NUTARIMAS

**DĖL LIETUVOS SVEIKATOS MOKSLO UNIVERSITETO REKTORIAUS PAREIGINIŲ
NUOSTATŲ**

2011 m. sausio 31 d. Nr. 1 - 1
Kaunas

Lietuvos sveikatos mokslų universiteto Taryba, išklausiusi prof. R. Nadišauskienės teikimą dėl Lietuvos sveikatos mokslo universiteto rektoriaus pareiginių nuostatų, n u t a r i a,

Patvirtinti Lietuvos sveikatos mokslo universiteto rektoriaus pareiginius nuostatus (pridedama).

Tarybos pirmininkas

Dr. Jonas Milius

Tarybos sekretorė

prof. R. Nadišauskienė

Lietuvos sveikatos mokslų universitetas	<p style="text-align: center;">PATVIRTINTA LSMU Tarybos 2011-01-31 nutarimu Nr. 1-1</p>
Rektoriaus Pareiginiai nuostatai	
Pagrindinis tikslas Užtikrinti Lietuvos sveikatos mokslų universiteto (toliau – Universitetas) pagrindinės misijos įgyvendinimą, savalaikį tikslų pasiekimą, tinkamą uždavinių formulavimą, Universiteto vertybių puoselėjimą bei veiklos principų laikymąsi.	
Bendrieji reikalavimai 1. Šie pareiginiai nuostatai nustato Universiteto rektoriaus funkcijas, pareigas, kompetenciją, kvalifikacinius reikalavimus, teises ir atsakomybę ir yra privalomi ir darbuotojui, ir darbdaviui. 2. Rektorių ne ilgesnei kaip 5 metų kadencijai ir ne daugiau kaip dviem kadencijoms iš eilės viešojo konkurso būdu Universiteto Statute nustatyta tvarka renka, skiria į pareigas ir atleidžia iš jų Universiteto Taryba. 3. Rektorius savo darbe vadovaujasi Mokslo ir studijų įstatymu, kitais Lietuvos Respublikos įstatymais, Seimo ir Vyriausybės nutarimais, kitais teisės aktais, Universiteto Statutu, Universiteto Tarybos ir Senato reglamentais, Universiteto Vidaus darbo tvarkos taisyklėmis (toliau – Vidaus tvarkos taisyklės) ir šiais nuostatais.	
Papildoma informacija Rektorius yra Universiteto Senato narys pagal pareigas. Rektoriui pavaldūs visi Universiteto padaliniai ir visi Universiteto darbuotojai. Rektorių pavaduoja jo įsakymu paskirtas prorektorius ar kancleris. Darbo sutartį su rektorium Universiteto vardu pasirašo Universiteto Tarybos pirmininkas arba kitas Universiteto Tarybos įgaliotas asmuo.	
Kvalifikaciniai reikalavimai 1. Lietuvos Respublikos pilietis ar asmuo, turintis leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikos teritorijoje teisės aktų nustatyta tvarka. 2. Valstybinės kalbos mokėjimo III kvalifikacinė kategorija (privaloma baigusiems nelietuviškas mokyklas iki 1991 m.) 3. Aukštasis universitetinis biomedicininis ir atitinkamas ar jam prilygintas išsilavinimas. Konkurse rektoriaus pareigoms eiti gali dalyvauti asmuo, turintis mokslo laipsnį, pedagoginės ir vadybinės patirties. 4. Ne mažesnis kaip 3 metų administracinio darbo stažas per paskutinius 5 metus. 5. Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų, Švietimo ir mokslo ministro, Sveikatos apsaugos ministro įsakymų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių studijų, mokslo ir sveikatos priežiūros veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą, išmanymas bei gebėjimas jais vadovautis. 6. Užsienio kalbų mokėjimas. 7. Darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos, aplinkosaugos, civilinės saugos teisės aktų išmanymas bei gebėjimas jais vadovautis. 8. Tinkama reputacija (elgesys ar veikla nepažeidžiant profesinės etikos ir deontologijos principų). 9. Darbo kompiuteriu, raštvedybos įgūdžiai.	
Pareigos 1. Vadovauti Universitetui, organizuoti jo veiklą, užtikrinant Universiteto strateginio veiklos plano įgyvendinimą, veikti jo vardu ir jam atstovauti; 2. Užtikrinti kad Universiteto veikla atitiktų LR įstatymus, Universiteto Statutą ir kitus teisės aktus; 3. Leisti įsakymus, privalomus Universiteto darbuotojams, studentams ir klausytojams ir kontroliuoti kaip jie vykdomi; 4. Šaukti Rektorato posėdžius ir jiems pirmininkauti; 5. Koordinuoti ir kontroliuoti Universiteto padalinių veiklą; 6. Tvirtinti Universiteto darbuotojų etatus, priimti ir atleisti darbuotojus, skelbti konkursus pareigoms eiti, vadovaujantis Universiteto Statutu skirti asmenis į šias pareigas ir atleisti iš jų, pasirašyti darbo sutartis;	Teisės 1. Atstovauti Universitetui visais jo veiklos klausimais; 2. Dalyvauti Universiteto studijose, moksliniuose tyrimuose, klinikiniame darbe bei tarptautiniuose projektuose; 3. Teikti Universiteto steigėjams siūlymus visais Universiteto veiklos klausimais; 4. Atliekant pareigas naudotis visa Universiteto informacija bei dokumentais; 5. Teisės aktų nustatyta tvarka dalį savo funkcijų perduoti kitiems Universiteto darbuotojams; 6. Kontroliuoti padalinių vadovų darbą, juos skatinti ar skirti nuobaudas; 7. Per deleguotus asmenis kontroliuoti, kaip Universitete laikomasi Vidaus darbo tvarkos taisyklių, pareiginių nuostatų reikalavimų;

<ol style="list-style-type: none"> 7. Dekanų teikimu priimti ir šalinti studentus ir klausytojus Mokslo ir studijų įstatymo bei kitų teisės aktų, Universiteto Statuto ir Studijų reglamento nustatyta tvarka; 8. Užtikrinti Universiteto finansinę veiklą, tinkamą turto valdymą, naudojimą ir disponavimą juo; 9. Rūpintis Universiteto teikiamu aukštojo išsilavinimo, kvalifikacijos, mokslinių tyrimų ir sveikatos priežiūros lygiu; 10. Kasmet per tris mėnesius nuo Universiteto finansinių metų pabaigos teikti Tarybai tvirtinti strateginius Universiteto veiklos ir struktūros pertvarkos planus; 11. Įgyvendinant Universiteto plėtros viziją vadovautis studijų, mokslo bei praktikos vienovės principu; 12. Atstovauti Universiteto interesams sprendžiant strateginius ir taktinius aukštojo mokslo raidos klausimus; 13. Atstovauti Universitetui Lietuvos ir užsienio institucijose ir organizacijose bei tarptautiniuose renginiuose; 14. Koordinuoti Universiteto ryšius su studijų, mokslo, sveikatos priežiūros ir kitomis institucijomis; 15. Kasmet per tris mėnesius nuo Universiteto finansinių metų pabaigos teikti Universiteto Tarybai tvirtinti Universiteto metinę veiklos ataskaitą, metinę pajamų ir išlaidų sąmatą ir šios sąmatos įvykdymo ataskaitą; 16. Kasmet per tris mėnesius nuo Universiteto finansinių metų pabaigos supažindinti Senatą ir teikti Švietimo ir mokslo ministerijai Universiteto metinę veiklos ataskaitą; 17. Universiteto vardu sudaryti sandorius ir pasirašyti sutartis, finansinius ir kitus dokumentus; 18. Užtikrinti darbuotojų saugos ir sveikatos darbe priemonių įgyvendinimą, normalias darbo sąlygas bei skatinti jų iniciatyvą; 19. Spręsti darbuotojų darbo ir socialinius klausimus; 20. Kontroluoti visas Universiteto veiklos sritis asmeniškai ir/ar per deleguotus asmenis; 21. Atlikti kitas teisės aktuose ir Universiteto Statute nustatytas funkcijas. 	<ol style="list-style-type: none"> 8. Skatinti darbuotojus ir studentus, skirti jiems drausmines nuobaudas ir apie tai viešai paskelbti; 9. Kelti kvalifikaciją.
<p>Atsakomybė</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Įstatymų nustatyta tvarka atsako už šiuose pareiginiuose nuostatuose jam pavestų pareigų tinkamą vykdymą; 2. Už netinkamą pareigų vykdymą atsako pagal Universiteto Statutą, Vidaus darbo tvarkos taisykles ir LR įstatymų nustatytą tvarką. 	
<p>Baigiamoji dalis</p> <p>Darbuotojas supažindinamas su pareiginais nuostatais ir tai patvirtina savo parašu. Pasikeitus pareiginiams nuostatams, darbuotojas pasirašytinai supažindinamas ne vėliau kaip prieš mėnesį iki pakeitimų įsigaliojimo.</p>	
<p>Parengė Personalo tarnybos vadovė Valerija Kietelienė Juridinės tarnybos vadovė Kristina Astromskė</p> <p>_____</p> <p>(Parašas, data)</p>	<p>Su pareiginais nuostatais susipažinau</p> <p>_____</p> <p>(Vardas, pavardė)</p> <p>_____</p> <p>(Parašas, data)</p>