Vilniaus universiteto ligoninės Santaros klinikų filialas Žalgirio klinika skelbia viešą konkursą

Odontologijos centro vadovo (-ės) pareigoms eiti 0,50 et. krūviu

Bendrieji kvalifikaciniai reikalavimai:

- Turėti galiojančią gydytojo odontologo specialisto licenciją;
- Turėti ne mažesnę kaip 3 metų gydytojo odontologo specialisto klinikinio darbo patirtį;
- Būti įgijus aukštąjį universitetinį išsilavinimą (medicinos studijų krypties arba medicinos ir odontologijos studijų kryptys);
- Mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“.

Specialieji reikalavimai:

- 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;
- Išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant veiklą;
- Gebėti nustatyti rizikingas padalinio veiklos sritis ir taikyti tinkamus rizikų valdymo modelius;
- Išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
- Žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusiam su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais;
- Turėti šias kompetencijas bei gebėti jas taikyti veikloje:

✓ lyderystės kompetenciją, t. y. gebėti perteikti įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;

✓ vadybines kompetencijas: turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti bei valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą.

Privalumai:

✓ Administracinio darbo patirtis sveikatos priežiūros srityje (vadovavimas įstaigai ar padaliniui);

✓ Dalyvavimas mokslinėje veikloje;

✓ Mokslinės publikacijos sveikatos priežiūros, sveikatos politikos, kitose su sveikatinimo veiklos organizavimu ir valdymu susijusiose srityse per paskutinius penkerius metus.

Pagrindinės darbo funkcijos:

- Centro darbo koordinavimas ir organizavimas;

- Centro veiklos rezultatų, pacientų srautų intensyvumo analizavimas, Centro veiklos audito ir kontrolės vykdymas, siūlymų teikimas Klinikos direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui Centro veiklai optimizuoti ir gerinti (dėl naujų gydymo ir diagnostikos metodų diegimo, sveikatos priežiūros paslaugų teikimo, naujų paslaugų įvedimo ar esamų praplėtimo Centre);
- Centre vykdomos mokslinės ir pedagoginės veiklos organizavimas bendradarbiaujant su Vilniaus universiteto Medicinos fakultetu;
- Dalyvavimas rengiant vidaus dokumentus, susijusius su Centro ir Klinikos veikla.

Darbo užmokestis:

Siūlomas bazinis darbo užmokestis iki mokesčių (0,50 etato darbo krūviui) - nuo 2034 iki 2578 EUR priklausomai nuo turimo darbo stažo bei mokslo laipsnio.

Atrankos būdas: pokalbis žodžiu, veiklos programos pristatymas.

Pretendentai privalo pateikti šiuos dokumentus:

1. Prašymą leisti dalyvauti konkurse.
3. Lietuvos Respublikos piliečio pasą ar kitą asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą.
4. Išsilavinimą patvirtinantį dokumentą ir jo kopiją.
5. Darbo patirtį (administracinį stažą) patvirtinančius dokumentus.
6. Gyvenimo aprašymą.
7. Veiklos programą artimiausiems 5 (penkeriems) metams, pageidautina PowerPoint formatu.
8. Publikuotų darbų per paskutinius penkerius metus sąrašą

Dokumentai priimami **nuo 2026-11-25 iki 2026-12-08** Žalgirio g. 117 darbo dienomis 108 kab. (nuo 7.30 val. iki 15.00 val.) arba el. paštu personalas@zalgirioklinika.lt. Atsakingas asmuo – personalo administratorė Liepa Repečkienė**, t**elefonas pasiteirauti +370 5 204 55 83.