

PATVIRTINTA
Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos
biuro direktoriaus 2020 m. birželio 16 d.
įsakymu Nr. J-56

KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO BENDRUOMENĖS SVEIKATOS STIPRINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) bendruomenės sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – vedėjas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – organizuoti ir kontroliuoti bendruomenės sveikatos stiprinimo veiklų įgyvendinimą.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui ir direktoriaus pavaduotojui veiklai.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Bendruomenės sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą: bakalauro kvalifikacinį laipsnį biomedicinos mokslų studijų srities ir magistro kvalifikacinį laipsnį ar kitą jam prilygstantį aukštąjį universitetinį medicininį, vadybinį, teisinį ar ekonominį išsilavinimą;
 - 6.2. turėti ne mažesnę nei 1 m. patirtį pagal profesinę kvalifikaciją.
7. Bendruomenės sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjas turi žinoti, suprasti ir gebėti:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą;
 - 7.2. visuminę (holistinę) sveikatos sampratą, sveikatos stiprinimo pagrindus, šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos tikslus, informacijos rinkimo, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus, visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas, bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes;
 - 7.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą;
 - 7.4. sveikatos ekonomikos, vadybos, darbo psichologijos, personalo valdymo, administravimo, bioetikos, darbų saugos ir sveikatos pagrindus;
 - 7.5. dirbti Microsoft Office, SPSS programiniais paketais bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis;
 - 7.6. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus savo kompetencijos ribose, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 7.7. Turėti gerus informacijos pristatymo sugebėjimus bei įgūdžius.
8. Būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu.
9. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.
10. Dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir įstaigos vidaus taisyklėmis.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 11.1. siekiant optimalaus skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimo, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą bei reguliarių skyriaus specialistų atsiskaitymą už įgyvendintas funkcijas;
 - 11.2. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus specialistų kvalifikacijos kėlimą, teikdamas siūlymus Biuro direktoriui;
 - 11.3. orientuoja naujai priimtus Skyriaus specialistus jų darbo srityje, įtraukia juos į Biuro veiklą, padeda išsiaiškinti jų mokymosi poreikius;
 - 11.4. teikia pasiūlymus Biuro direktoriui dėl veiklos tobulinimo skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, siekdamas strateginių tikslų įgyvendinimo;
 - 11.5. pagal skyriaus specialistų veiklos sritis teikia pasiūlymus dėl pareigybių aprašymų bei pareiginių nuostatų pakeitimo, siekdamas tinkamo ir teisingo darbuotojų darbo krūvio paskirstymo;
 - 11.6. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengia ir įgyvendina bendruomenės sveikatos stiprinimo programas ir dalyvauja projektu, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų bei savivaldybės biudžeto lėšomis, rengimo bei įgyvendinimo procese;
 - 11.7. organizuoja ir koordinuoja skyriaus dokumentų tvarkymą, apskaitą, įvertinimą, atrinkimą saugoti ar naikinti, užtikrindamas Dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatų įgyvendinimą;
 - 11.8. teikia pasiūlymus ugdymo įstaigoms, sveikatos specialistams, darbuotojams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms sveikatos stiprinimo ir išsaugojimo klausimais;
 - 11.9. bendradarbiauja su socialiniais partneriais bendruomenės sveikatos stiprinimo klausimais;
 - 11.10. periodiškai ruošia skyriaus kompetencijai priskirtais bendruomenės sveikatos stiprinimo klausimais informaciją spaudai ir Biuro informaciniais sklaidos kanalams (internetiniai svetainė, socialiniams tinklams), pagal kompetenciją ir galimybes administruoja Biuro internetinę svetainę;
 - 11.11. ruošia skyriaus darbo planus, veiklos ataskaitas ir teikia Biuro direktoriui;
 - 11.12. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją nagrinėja piliečių skundus ir prašymus;
 - 11.13. savalaikiai ir kvalifikuotai vykdo įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis su įstaigomis, organizacijomis ir fiziniais asmenimis;
 - 11.14. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.;
 - 11.15. pagal Skyriaus kompetenciją rengia sutarčių projektus ir atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
 - 11.16. formuoja siūlymus politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, kitoms įstaigoms sveikatos politikos ir priemonių formavimo klausimais;
 - 11.17. įgyvendinamas įstaigos strateginius tikslus, savo kompetencijos klausimais vykdo ir kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Biuro direktoriaus pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
- 12.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
 - 12.2. savo pareigų, nustatytų pareiginiuose nuostatuose, netinkamą vykdymą ar nevykdymą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 12.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų, baudžiamąjį bei civilinį kodeksą;
 - 12.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.
 - 12.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
 - 12.6. biuro direktoriaus pavestų užduočių vykdymą.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)