

PATVIRTINTA  
Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos  
biuro direktoriaus 2017 m. gegužės 15 d.  
įsakymu Nr. J-67

## **KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO BENDRIESIEMS REIKALAMS PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

### **I SKYRIUS PAREIGYBĖ**

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – direktoriaus pavaduotojas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – planuoti ir kontroliuoti Biuro ūkinę veiklą, viešuosius pirkimus, personalo darbą.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

### **II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

6. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
  - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį (bakaluro kvalifikacinį laipsnį) biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą ir magistro kvalifikacinį laipsnį ar kitą jam prilygstantį aukštąjį universitetinį visuomenės sveikatos, sveikatos teisės, sveikatos vadybos, strateginio planavimo ir valdymo išsilavinimą;
  - 6.2. ne mažiau 1 m. patirtis pagal profesinę kvalifikaciją ir ne mažiau 1 m. patirtis vadovaujamo darbo;
7. Direktoriaus pavaduotojas bendriesiems reikalams turi žinoti, suprasti ir gebėti:
  - 7.1. visuminę (holistinę) sveikatos sampratą, sveikatos stiprinimo pagrindus;
  - 7.2. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, informacijos rinkimo, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus;
  - 7.3. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą ir viešuosius pirkimus;
  - 7.4. visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;
  - 7.5. bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes;
  - 7.6. bioetikos pagrindus, informacijos konfidencialumo apsaugą;
  - 7.7. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;
  - 7.8. epidemiologinių ir populiacinių tyrimų metodus;
  - 7.9. poveikio visuomenės sveikatai vertinimo principus;
  - 7.10. analizuoti savivaldybės sveikatos būklę, jos pokyčius, juos lemiančius veiksnius;
  - 7.11. planuoti ir įgyvendinti savivaldybės gyventojų sveikatos išsaugojimo, grąžinimo ir stiprinimo priemones;
  - 7.12. prognozuoti visuomenės sveikatos priežiūros problemas bei perspektyvas savivaldybėje;
  - 7.13. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
  - 7.14. organizuoti Lietuvos sveikatos programas, valstybinių sveikatos programų ir Savivaldybės tarybos patvirtintų programų rengimą ir įgyvendinimą Klaipėdos mieste;

- 7.15. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- 7.16. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą;
- 7.17. dirbti Microsoft Office, SPSS programiniais paketais bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis.
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. organizuoja įstaigos ūkinę veiklą (įstaigos patalpų einamąjį remontą, atlieka Biuro pastatą, ūkį ir teritoriją aptarnaujančių įmonių veiklos koordinavimą pagal sudarytas aptarnavimo sutartis, yra atsakingas už suteiktų paslaugų priėmimą ir kokybės kontrolę);
  - 11.2. veda instruktažus darbų saugos ir sveikatos, civilinės saugos klausimais;
  - 11.3. kontroliuoja, kad patalpų darbo aplinka ir darbo vietos atitiktų darbuotojų saugos ir sveikatos bei priešgaisrinės saugos teisės aktų reikalavimus;
  - 11.4. pildo dokumentaciją;
  - 11.5. tvarko viešųjų pirkimų dokumentus ir atlieka viešųjų pirkimų organizatoriaus funkciją;
  - 11.6. organizuoja ir kontroliuoja personalo darbo kontrolę ir kokybės vertinimą;
  - 11.7. dalyvauja inventorizacijose, patikrinimuose ir revizijose;
  - 11.8. pagal kompetenciją nagrinėja gyventojų skundus ir pareiškimus;
  - 11.9. pavaduoja Biuro direktorių jam nesant, atliekant visas Biuro direktoriaus pareigybėje numatytas funkcijas;
  - 11.10. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius biuro tikslus ir funkcijas;
  - 11.11. atsako už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
  - 11.12. prižiūri dokumentų tvarkymą;
  - 11.13. periodiškai ruošia informaciją spaudai.

### **IV SKYRIUS**

#### **ATSAKOMYBĖ**

12. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
  - 12.1. jam pavestų funkcijų vykdymą;
  - 12.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
  - 12.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
  - 12.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
  - 12.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

---

Susipažinau ir sutinku:

---

(parašas)

---

(vardas, pavardė)

---

(data)