

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

KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO VEIKLAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) direktoriaus pavaduotojas veiklai dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – direktoriaus pavaduotojas.
3. Pareigybės lygis – A.
4. Pareigybės paskirtis – planuoti ir kontroliuoti visuomenės sveikatos priežiūros įgyvendinimą Klaipėdos mieste.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Direktoriaus pavaduotojas veiklai 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 veiklai 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;
 - 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. planuoja ir kontroliuoja vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros įgyvendinimą;
 - 11.2. planuoja ir kontroliuoja visuomenės sveikatos stebėsenos įgyvendinimą;
 - 11.3. planuoja ir kontroliuoja visuomenės sveikatos stiprinimo bendruomenėje įgyvendinimą;
 - 11.4. analizuoja ir interpretuoja duomenis, teikia išvadas ir rekomendacijas;
 - 11.5. rengia Biuro metų, mėnesio veiklos programą;
 - 11.6. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.;
 - 11.7. rengia ataskaitų ir atsakymų projektus;
 - 11.8. pavaduoja Biuro direktorių jam nesant, atliekant visas Biuro direktoriaus pareigybėje numatytas funkcijas;
 - 11.9. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Biuro tikslus ir funkcijas;
 - 11.10. atsako už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
 - 11.11. planuoja ir kontroliuoja projektų rengimą ir įgyvendinimą;
 - 11.12. periodiškai ruošia informaciją spaudai ir Biuro internetiniam puslapiui.

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 galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 - 12.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 - 12.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 - 12.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)