

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

KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VISUOMENĖS SVEIKATOS STEBĖSENOS IR PROJEKTŲ SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Visuomenės sveikatos stebėsenos ir projektų skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 6.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą: bakalauro kvalifikacinį laipsnį biomedicinos mokslų studijų srityje 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. Visuomenės sveikatos stebėsenos ir projektų skyriaus vedėjas turi žinoti, suprasti ir gebėti:
 - 7.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus, viešąjį administravimą reglamentuojančius teisės aktus ir 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. turėti gerus informacijos pristatymo sugebėjimus bei įgūdžius;
 - 7.7. 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;
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. Darbuotojas, einantis šias pareigas, vykdo šias funkcijas:

11.1. organizuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai ir funkcijos;

11.2. organizuoja ir koordinuoja visuomenės sveikatos specialistų, vykdančių visuomenės sveikatos stebėseną, ir visuomenės sveikatos specialistų, atsakingų už projektus, veiklą bei reguliarių atsiskaitymą už nuveiktą darbą, kontroliuoja jų veiklos, Biuro direktoriaus įsakymų vykdymą;

11.3. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus specialistų kvalifikacijos kėlimą;

11.4. teikia Biuro direktoriui pasiūlymus dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo, siekdamas strateginių tikslų įgyvendinimo;

11.5. pagal skyriaus darbuotojų veiklos sritis teikia pasiūlymus dėl pareigybių aprašymų bei pareiginių nuostatų pakeitimo, siekdamas tinkamo ir teisingo darbuotojų darbo krūvio paskirstymo;

11.6. orientuoja naujai priimtus į skyrių specialistus jų darbo srityje, įtraukia juos į Biuro veiklą, padeda išsiaiškinti jų mokymosi poreikius;

11.7. teikia pasiūlymus Biuro direktoriui dėl veiklos tobulinimo skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais siekdamas strateginių tikslų įgyvendinimo;

11.8. organizuoja ir koordinuoja skyriaus dokumentų tvarkymą, apskaitą, įvertinimą, atrinkimą saugoti ar naikinti, užtikrindamas Dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatų įgyvendinimą;

11.9. periodiškai ruošia informaciją spaudai ir Biuro internetiniam puslapiui sveikatos stebėsenos ir projektų vykdymo temomis;

11.10. rengia ir įgyvendina visuomenės sveikatos stebėsenos programas ir projektus, finansuojamus Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų bei savivaldybės biudžeto lėšomis, tikslingai organizuoja ir užtikrina bendruomenės sveikatos stebėsenos, vaikų sveikatos stebėsenos ir jų sveikatos tyrimų įgyvendinimą;

11.11. siekdamas strateginių tikslų įgyvendinimo, inicijuoja sveikatinimo projektų rengimą su nevyriausybinėmis organizacijomis ir dalyvauja juos rengiant;

11.12. formuoja bendrą visuomenės sveikatos duomenų sistemą;

11.13. teikia valstybės institucijoms, visuomenei informaciją apie visuomenės sveikatos būklę ir jos kitimo priežastis;

11.14. organizuoja ir koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių bendrojo lavinimo, profesinio mokymo, ikimokyklinio ugdymo įstaigose, vykdomą vaikų sveikatos stebėseną, stebėsenos ataskaitų pateikimą ir pristatymą ugdymo įstaigų bendruomenėms;

11.15. teikia pasiūlymus Biuro direktoriui, ugdymo įstaigoms, sveikatos specialistams, darbuotojams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms visuomenės sveikatos stebėsenos ir projektų klausimais;

11.16. rengia Biuro metinės veiklos programos ir strateginio plano sveikatos stebėsenos, sveikatinimo projektų dalis ir ataskaitų projektus;

11.17. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesams įstaigose, organizacijose ir kt.;

11.18. pagal Skyriaus kompetenciją rengia sutarčių projektus ir atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

11.19. ruošia skyriaus darbo planus, veiklos ataskaitas ir teikia Biuro direktoriui;

11.20. formuoja siūlymus politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, kitoms įstaigoms sveikatos politikos ir priemonių formavimo klausimais;

11.21. administruoja Biuro tinklapį;

11.22. įgyvendindamas 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)