

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

KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VAIKŲ IR JAUNIMO SVEIKATOS STIPRINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

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

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

6. Vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimo 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. Vaikų ir jaunimo 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 organizuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai ir funkcijos;

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

11.3 organizuoja, koordinuoja ir vertina Skyriaus specialistų ir visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių Ugdymo įstaigose, veiklą;

11.4 orientuoja naujai priimtus Skyriaus ir Ugdymo įstaigų specialistus jų darbo srityje, įtraukia juos į Biuro veiklą, padeda išsiaiškinti jų mokymosi poreikius;

11.5 sudaro ir teikia Biuro direktoriui tvirtinti Ugdymo įstaigose dirbantiems specialistams darbo grafikus, suderintus su Ugdymo įstaigų vadovais.

11.6 organizuoja ir koordinuoja Skyriaus specialistų ir Ugdymo įstaigų specialistų, kvalifikacijos kėlimą;

11.7 teikia siūlymus Biuro direktoriui dėl skyriaus darbuotojų skatinimo, kvalifikacijos kėlimo ir profesinių įgūdžių tobulinimo, siekdamas strateginių tikslų įgyvendinimo;

11.8 teikia siūlymus Biuro direktoriui dėl sveikatos priežiūros organizavimo Ugdymo įstaigose;

11.9 teikia siūlymus Biuro direktoriui dėl veiklos tobulinimo skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, siekdamas strateginių tikslų įgyvendinimo;

11.10 rengia Skyriaus darbo planus ir koordinuoja Ugdymo įstaigų specialistų darbo planų, kuriuos teikia Biuro direktoriui tvirtinti, rengimą;

11.11 rengia Skyriaus ataskaitas ir koordinuoja Ugdymo įstaigų specialistų įgyvendintų veiklų ataskaitų parengimą, teikia jas Biuro direktoriui, ministerijoms bei kitoms institucijoms;

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

11.13 teikia sveikatinimo veiklos informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą mokytojams, mokiniams ir jų tėvams (globėjams, rūpintojams);

11.14 periodiškai ruošia skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais informaciją spaudai ir Biuro internetiniam puslapiui;

11.15 organizuoja Lietuvos sveikatos programų ir Savivaldybės tarybos patvirtintų programų vykdymą Ugdymo įstaigose;

11.16 pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengia ir įgyvendina vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimo programas ir dalyvauja projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų bei savivaldybės biudžeto lėšomis, rengimo bei įgyvendinimo procese;

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

11.18 bendradarbiauja su kitais visuomenės sveikatos priežiūros specialistais, Ugdymo įstaigų specialistais, kitų įstaigų atstovais, miesto bendruomene, įvairiomis organizacijomis;

11.19 pagal skyriui priskirtą kompetenciją nagrinėja piliečių skundus ir prašymus;

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

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

11.22 administruoja Biuro tinklalapį;

11.23 įgyvendindamas įstaigos strateginius tikslus, savo kompetencijos klausimais vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius vienkartinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

IV SKYRIUS

ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

12.1 savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, Biuro direktoriaus pavestų užduočių netinkamą vykdymą ar nevykdymą;

12.2 pagal kompetenciją už sveikatos priežiūrą aptarnaujamoje Įstaigoje (jos kokybę, rezultatus);

12.3 pateiktų duomenų teisingumą bei pateikimą;

12.4 įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinių pažeidimų baudžiamąjį bei civilinį kodeksą;

12.5 padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

12.6 turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą.

Susipažinau ir sutinku:

(parašas)

(vardas, pavardė)

(data)