

**BIUDŽETINĖS ĮSTAIGOS
KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
DIREKTORIUS (-Ė)**



KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURAS

Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuras teikia nemokamas paslaugas Klaipėdos miesto gyventojams, įgyvendinant sveikatos stiprinimo veiklas.

BIURO VEIKLOS TIKSLAS – rūpintis Klaipėdos miesto savivaldybės gyventojų sveikata, vykdyti savivaldybės (pagal sutartis – kitų savivaldybių) teritorijoje Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais reglamentuojamą savivaldybių visuomenės sveikatos priežiūrą, siekiant mažinti gyventojų sergamumą ir mirtingumą, gerinti gyventojų gyvenimo kokybę, teikiant kokybiškas visuomenės sveikatos priežiūros paslaugas.

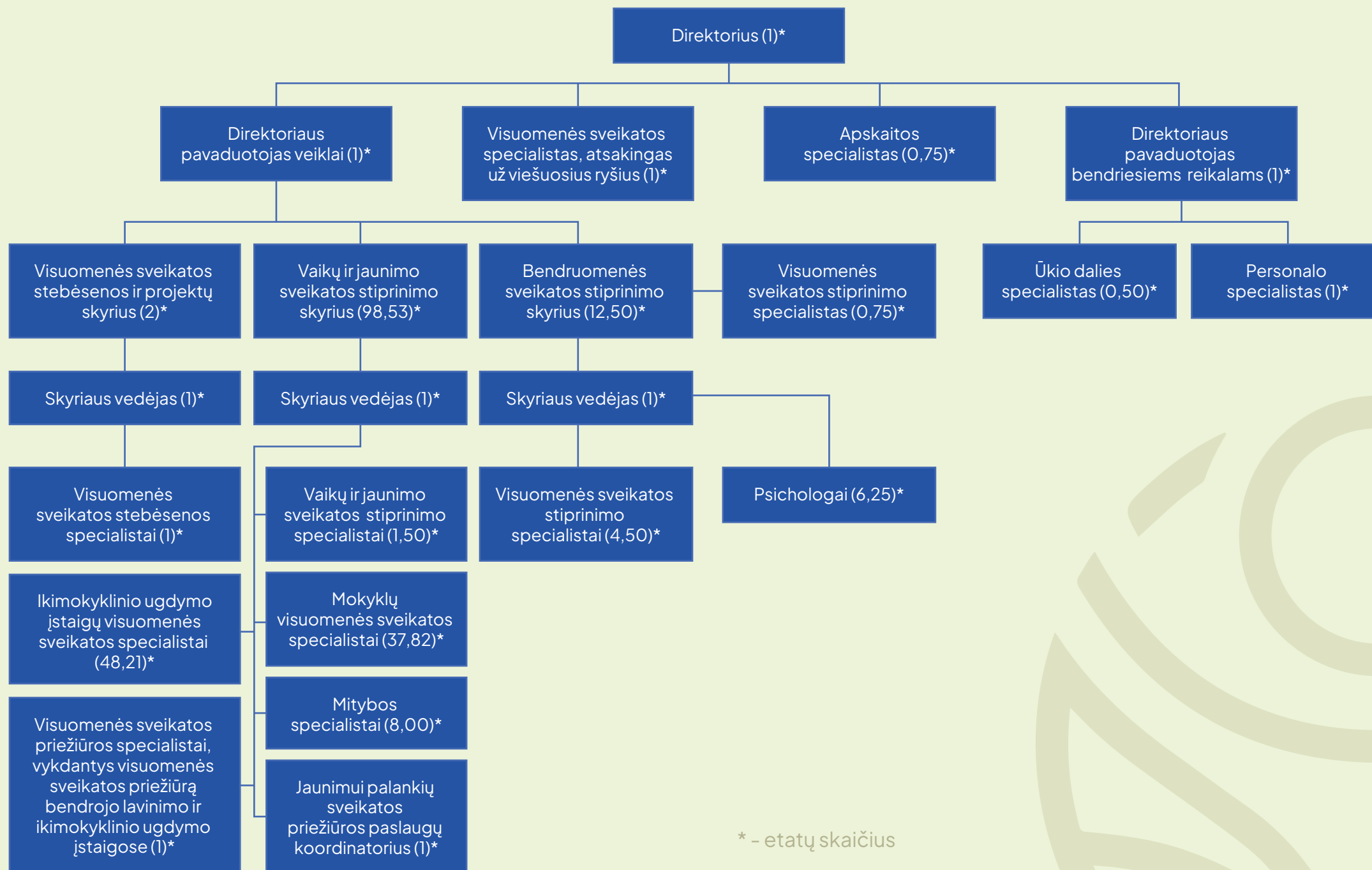
ĮSTAIGAI KELIAMU UŽDAVINIAI:

Teikti kokybiškas visuomenės sveikatos paslaugas šiose srityse:

- » Vaikų ir jaunimo sveikatos stiprinimas (įskaitant ir visuomenės sveikatos priežiūros Klaipėdos miesto savivaldybės teritorijoje esančiose ikimokyklinio ugdymo, bendrojo ugdymo mokyklose ir profesinio mokymo įstaigose ugdomų mokinių pagal ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio, pagrindinio ir vidurinio ugdymo programas vykdymą; ikimokyklinio amžiaus vaikų ir mokinių sveikatos priežiūra bei visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, dirbančių šiose švietimo įstaigose, veiklos organizavimą ir koordinavimą);
- » Bendruomenės sveikatos stiprinimas;
- » Visuomenės sveikatos stebėseną;
- » Visuomenės sveikatos projektai.

Šios kryptys apima darbą 7 poveikio srityse: alkoholio ir rūkymo prevencija; psichinės sveikatos stiprinimas; sveikos mitybos skatinimas; fizinio aktyvumo skatinimas; užkrečiamųjų ligų prevencija; sveikos aplinkos kūrimas; sužalojimų prevencija.

KLAIPĖDOS MIESTO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO STRUKTŪRA

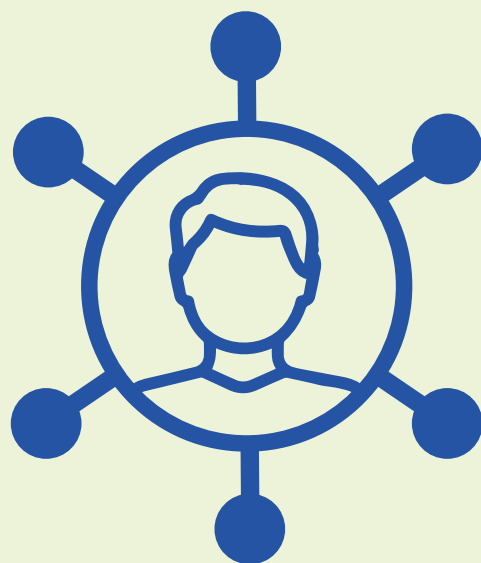


* - etatų skaičius



ĮSTAIGOS VADOVUI KELIAMU UŽDAVINIAI:

- » Plėtoti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų spektrą, siekiant pagerinti gyventojų gyvenimo kokybę.
- » Stiprinti ir plėsti teikiamų visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų viešinimą.
- » Inicijuoti dalyvavimą projektuose, pritraukiant papildomas lėšas.
- » Gerinti visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo sąlygas, modernizuojant infrastruktūrą ir informacines technologijas.



VADOVO PAGRINDINĖS FUNKCIJOS:

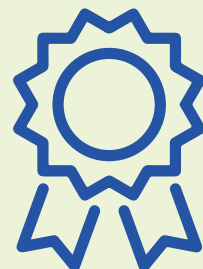
- » Vadovavimas įstaigai;
- » Įstaigos funkcijų atlikimo kokybės ir atitikties veiklos sričiai keliamiems reikalavimams užtikrinimas;
- » Įstaigos išteklių valdymas;
- » Atstovavimas įstaigai palaikant santykius su kitomis įstaigomis, organizacijomis ir fiziniais asmenimis;
- » Kitų teisės aktuose nustatytų funkcijų vykdymas.

KODĖL VERTA PRETENDUOTI:



ĮSTAIGOS SVARBA MIESTUI

Klaipėda – sveikas miestas, kuris rūpinasi visų miestiečių sveikata ir gerove. Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro indėlis šioje srityje yra išskirtinai reikšmingas. Biuras – tai įstaiga, kuri vienija, buria ir telkia visas miesto organizacijas, visuomenę siekti būti sveikesniais ir į tai orientuoti savo veiklas.



ĮSTAIGOS PRIPAŽINIMAS

Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro specialistai yra kviečiami į įvairias darbo grupes, renginius pristatant įstaigos veiklas, aktyviai bendradarbiaujama su PSO Europos sveikų miestų tinklu, Sveikatos apsaugos ministerija, Savivaldybių visuomenės sveikatos biurų asociacija, Higienos institutu, Psichikos sveikatos centru, Valstybine maisto ir veterinarijos tarnyba, aukštojo mokslo institucijomis, pirminiais asmens sveikatos priežiūros centrais, miesto įmonėmis, ugdymo įstaigomis, NVO.



TARPTAUTINIS BENDRADARBIAVIMAS

Klaipėdos miestas yra PSO Europos sveikų miestų tinklo narys, todėl Biuras aktyviai dalyvauja šio tinklo veiklose.

Biuras yra aktyvus tarptautinių projektų vykdytojas ir patikimas partneris, su kuriuo noriai ir aktyviai bendrus projektus vykdo įvairios užsienio organizacijos.



INFORMACIJA APIE KOLEKTYVĄ

Gausus, draugiškas ir jaunatviškas kolektyvas, kuriame vertinama pagarba, profesionalumas, atsakomybė, bendradarbiavimas, pasitikėjimas, iniciatyvumas, įsitraukimas. Įstaigoje dirba 122 darbuotojai. Darbuotojų amžiaus vidurkis – 40 metų.



NUOLATINIO TOBULĖJIMO GALIMYBĖS

Profesinio augimo, tobulėjimo ir saviraiškos galimybės.





DARBO UŽMOKESTIS IR KITOS SĄLYGOS

Pareiginės algos koeficientas – **4177 Eur neatskaičius mokesčių** / koeficientas 2,34 baziniais dydžiais

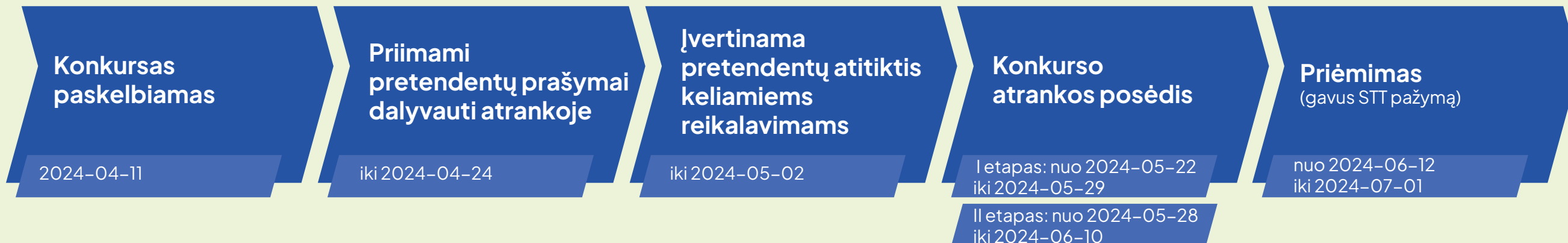
Darbo sutartis sudaroma 5 metų kadencijai, nustatomas 3 mėnesių išbandymo laikotarpis



REIKALAVIMAI VADOVUI

- » Nepriekaištinga reputacija.
- » Išsilavinimas – aukštojo mokslo kvalifikacija, įgyta baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės, verslo ir viešosios vadybos arba gyvybės mokslų studijų krypties grupės studijas ir įgijus ne žemesnį nei magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija.
- » Vadovaujamo darbo patirtis – ne mažesnė kaip 1 metų, privalumas – vadovaujant įstaigoms, organizacijoms, įmonėms, filialams.
- » Kompetencijos:
 - » **lyderystės kompetencija**, t. y. gebėti perteikti įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;
 - » **vadybinės kompetencijos**: turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti bei valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą;
 - » **kitos** pagal pareigybės veiklos specifiką reikalingos **kompetencijos** (pvz. gebėti vesti derybas, analizuoti bei pagrįsti, išmanyti komunikaciją, mokėti valdyti konfliktus, daryti įtaką kitų nuomonei ir požiūriui bei gauti jų pritarimą siūlomoms idėjoms, naudodamasis teisėtomis ir etiškėmis priemonėmis ir kt.).

NUMATOMA KONKURSO EIGA



KAIP PATEIKTI PRAŠYMĄ DALYVAUTI KONKURSE

Pretendavimo dokumentai teikiami per Valstybės tarnybos valdymo informacinę sistemą <https://vva.lrv.lt/>, skiltyje „Darbo viešajame sektoriuje skelbimai“ pasirenkant konkretų skelbimą. Nuoroda į pagrindinį skelbimą <https://portalas.vtd.lt/lt/biudzetines-istaigos-klaipedos-miesto-visuomenes-sveikatos-biuro-direktorius-322;953280.html>

PRETENDUOJANT Į PAREIGAS, BŪTINA PATEIKTI ŠIUOS DOKUMENTUS:

- » Gyvenimo aprašymą (*pildoma VATIS*);
- » Asmens tapatybę patvirtinantį dokumentą;
- » Išsilavinimą patvirtinančius dokumentus;
- » Ne mažiau kaip 1 metų vadovaujamo darbo patirtį įrodančius dokumentus;
- » Privačių interesų deklaraciją, pateikiamą Lietuvos Respublikos viešųjų ir privačių interesų derinimo įstatymo ir jo įgyvendinamųjų teisės aktų nustatyta tvarka;
- » Užpildytą pretendentą anketą;
- » Atitikties nepriekaištingos reputacijos reikalavimams deklaraciją (*pildoma VATIS*);
- » Užpildytą pretendentą sutikimą dėl asmens duomenų teikimo visuomenės informavimo priemonėms;
- » Ir kitus dokumentus, patvirtinančius pretendentą atitiktį kvalifikaciniams reikalavimams;
- » Pretendentą, kaip biudžetinės įstaigos Klaipėdos miesto visuomenės sveikatos biuro direktoriaus, veiklos programą (*iki 3 puslapių teksto*).

SVARBU (!) Jeigu prašymą teikiate pirmą kartą, būtina susikurti vartotojo paskyrą.

DOKUMENTAI DĖL VADOVAUJAMO DARBO PATIRTIES

VADOVAUJAMO DARBO PATIRTIMI LAIKOMA:

Patirtis vadovaujant organizacijai, padaliniui ar asmenims; patirtis vykdant asmenų, vadovujančių organizacijai, padaliniui ar asmens, pavadavimo funkcijas; patirtis vykdant funkcijas, kurias atliekant reikia organizuoti, koordinuoti ir kontroliuoti asmenų grupės darbą (pvz. patarėjų, turinčių pavaldžių asmenų, darbas, darbas nuolatinės komisijos pirmininku ir kitas darbas, atliekant nuolatinio pobūdžio funkcijas).

KOKIE DOKUMENTAI ĮRODO VADOVAUJAMO DARBO PATIRTĮ:

Dokumentas turi pagrįsti vadovaujamo darbo funkcijų realaus vykdymo faktą ir tokių funkcijų vykdymo laikotarpį. Tai galėtų būti šių dokumentų kopijos:

- » Darbo sutarties, kurioje yra nurodytas darbo pradžios ir pabaigos laikotarpis (jei darbo santykiai baigėsi) ir darbo funkcijos
- » Pareigybės aprašymo, pareiginių nuostatų ar darbo (veiklos) aprašo;
- » Darbdavio rašytinės informacijos (pvz. išduotos pažymos) su nurodytu darbo pradžios ir pabaigos laikotarpiu (jei darbo santykiai baigėsi) apie susitar- tos darbo funkcijos turinį ar darbo funkcijai keliamus reikalavimus;
- » Kitų dokumentų, pagrindžiančių vadovaujamo darbo patirtį.

ATSAKINGAS UŽ KONKURSO ORGANIZAVIMĄ

Edita Dimšienė

Personalo skyriaus vyriausioji specialistė

☎ +370 46 39 32 28 ✉ Edita.Dimsiene@klaipeda.lt

Nuoroda į pagrindinį skelbimą

<https://portalas.vtd.lt/lt/biudzetines-istaigos-klaipedos-miesto-visuomenes-sveikatos-biuro-direktorius-322;953280.html>