

**PATVIRTINTA**

Vilniaus miesto savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2022 m. liepos 29 d. įsakymu Nr. VĮ-45/22  
(Vilniaus miesto savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2023 m. rugpjūčio 21 d. įsakymo  
Nr. VĮ-64/23 redakcija)

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
BENDROJO UGDYMO ĮSTAIGŲ VISUOMENĖS SVEIKATOS PRIEŽIŪROS  
SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Bendrojo ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriaus pavaduotojui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį sveikatos ar socialinių mokslų studijų srities išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 4.2. turėti ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų darbo patirtį visuomenės sveikatos priežiūros srityje;
  - 4.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus, Europos Sąjungos ir Pasaulio sveikatos organizacijos ir kitų tarptautinių organizacijų strateginius dokumentus, rekomendacijas bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą;
  - 4.4. išmanyti ir gebėti vadovautis sveikatos ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindais organizuojant bei planuojant savo ir Skyriaus veiklą;
  - 4.5. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
  - 4.6. gebėti nustatyti rizikingas Skyriaus veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
  - 4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti analizuoti didelės apimties informaciją, nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
  - 4.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

4.9. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą.

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
  - 5.1. planuoja, organizuoja ir koordinuoja Skyriaus darbą;
  - 5.2. planuoja Skyriaus žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
  - 5.3. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant teisės aktų ir kitų dokumentų projektus, teikia pastabas, pasiūlymus dėl jų tobulinimo;
  - 5.4. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, darbuotojų pareigybių aprašymus;
  - 5.5. rengia su Skyriaus veikla susijusias ataskaitas, kitus dokumentus, teikia juos kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, atsako už teisingų duomenų teikimą laiku;
  - 5.6. teikia pasiūlymus Biuro direktoriui ir Biuro direktoriaus pavaduotojui dėl sveikatos priežiūros veiklų bendrojo ugdymo įstaigose (toliau – įstaiga, įstaigos) bei Skyriaus veiklos tobulinimo;
  - 5.7. rengia Skyriaus darbo planus ir koordinuoja įstaigose dirbančių Skyriaus darbuotojų darbo planų rengimą;
  - 5.8. teikia sveikatinimo veiklos informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą įstaigos bendruomenei (įstaigos administracijai, auklėtojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams));
  - 5.9. kuria, diegia ir vertina programas, padedančias optimizuoti Skyriaus veiklos procesus;
  - 5.10. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant projektus, finansuojamus Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų bei savivaldybių biudžeto lėšomis;
  - 5.11. pagal kompetenciją rengia sutarčių ir kitų viešųjų pirkimų organizavimui reikalingus dokumentus, vykdo Skyriaus parengtų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
  - 5.12. užtikrina sveikatos priežiūros veiklų įgyvendinimą įstaigose;
  - 5.13. bendradarbiauja su kitais Biuro darbuotojais, kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;
  - 5.14. nustato Skyriaus darbuotojams metines užduotis ir vertina jų veiklą;
  - 5.15. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus dokumentų tvarkymą, užtikrindamas Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatų įgyvendinimą;
  - 5.16. organizuoja ir koordinuoja užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemonių įgyvendinimą;
  - 5.17. pagal Skyriaus kompetenciją nagrinėja asmenų skundus ir prašymus;
  - 5.18. teikia informaciją visuomenei, valstybės ir savivaldybių institucijoms, įstaigoms ir kitoms organizacijoms;
  - 5.19. Biuro direktoriaus pavedimu pavaduoja kitus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
  - 5.20. pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Biuro direktoriaus pavaduotojo pavestas užduotis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau: \_\_\_\_\_

(Parašas, vardas, pavardė, data)