

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2024 m. balandžio 2 d. įsakymu Nr. VĮ-21/24

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VISUOMENĖS SVEIKATOS STIPRINIMO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti ne žemesnę kaip aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 (trejų) metų profesinio darbo patirtį, susijusią su Skyriaus funkcijomis, ir ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 4.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
 - 4.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos, Europos Sąjungos ir tarptautinius teisės aktus ir kitus dokumentus, reglamentuojančius Biuro veiklą ir Skyriaus funkcijas, sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą;
 - 4.5. išmanyti ir gebėti vadovautis teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindais, organizuojant savo ir Skyriaus veiklą;
 - 4.6. išmanyti dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles, aiškiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.7. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti 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. gebėti nustatyti rizikingas Biuro veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
 - 4.9. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
 - 4.10. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 4.11. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti viso Biuro ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę, atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Skyriaus darbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
- 5.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;
 - 5.2. organizuoja ir atsako už Skyriui pavestų funkcijų efektyvų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;
 - 5.3. planuoja Skyriaus žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
 - 5.4. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja projektu, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų, valstybės biudžeto bei savivaldybių biudžetų lėšomis, rengimo bei įgyvendinimo procese;
 - 5.5. vertina visuomenės sveikatos stebėsenos analizių rezultatus, dalyvauja identifikuojant visuomenės sveikatos stiprinimo poreikius ir nustatant sveikatos stiprinimo prioritetus kiekvieniems metams;
 - 5.6. planuoja ir įgyvendina valstybines ir savivaldybių visuomenės sveikatos stiprinimo strategijas ir sveikatos stiprinimo priemones, vertina jų veiksmingumą;
 - 5.7. atstovauja Skyriui ir bendradarbiauja su kitais Biuro darbuotojais ir padaliniais bei kitomis institucijomis, įstaigomis, organizacijomis, juridiniais bei fizininiais asmenimis;
 - 5.8. pagal kompetenciją teikia informaciją ir konsultacijas Skyriaus veiklos klausimais;
 - 5.9. teikia siūlymus Biuro direktoriui ir Biuro direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį dėl Skyriaus veiklos tobulinimo;
 - 5.10. rengia teisės aktų ir kitų dokumentų projektus Skyriaus veiklos klausimais;
 - 5.11. pagal kompetenciją inicijuoja Skyriaus veiklos užtikrinimui reikalingus viešuosius pirkimus, rengia techninių specifikacijų ir kitų dokumentų projektus, reikalingus viešųjų pirkimų vykdymui, vykdo rinkos tyrimus;
 - 5.12. vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;
 - 5.13. vykdo Biuro Finansų kontrolės taisyklėse nustatytas finansų kontrolės funkcijas;
 - 5.14. dalyvauja Biuro biudžeto formavimo procese, teikia siūlymus dėl biudžeto formavimo;
 - 5.15. dalyvauja rengiant Biuro metinius veiklos planus, Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 5.16. teikia siūlymus Biuro direktoriui dėl Skyriaus darbuotojų kompetencijos tobulinimo;
 - 5.17. dalyvauja Biuro, kitų institucijų ir įstaigų posėdžiuose ir pasitarimuose;
 - 5.18. Biuro direktoriaus ar Biuro direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį pavedimu pavaduoja kitus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
 - 5.19. pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Biuro direktoriaus pavaduotojo pagal kuravimo sritį pavestas užduotis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau: _____

(Parašas, vardas, pavardė, data)