

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. liepos 28 d. įsakymu Nr. VĮ-44/22

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros 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.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti socialinių, medicinos ar sveikatos mokslų srities aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų darbo patirtį visuomenės sveikatos priežiūros srityje ir ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 4.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus, Europos Sąjungos, 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. nustato Skyriaus darbuotojams metines užduotis ir vertina jų veiklą;
 - 5.6. rengia su Skyriaus veikla susijusias ataskaitas, kitus dokumentus, teikia juos kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, atsako už teisingų duomenų teikimą laiku;
 - 5.7. teikia pasiūlymus Biuro direktoriui ir Biuro direktoriaus pavaduotojui dėl sveikatos priežiūros veiklų ikimokyklinio ugdymo įstaigose (toliau – įstaiga, įstaigos) bei Skyriaus veiklos tobulinimo;
 - 5.8. rengia Skyriaus darbo planus ir koordinuoja įstaigų darbuotojų darbo planų rengimą;
 - 5.9. teikia sveikatinimo veiklos informacinę, konsultacinę ir metodinę pagalbą įstaigos bendruomenei (įstaigos administracijai, auklėtojams ir tėvams (globėjams, rūpintojams));
 - 5.10. kuria, diegia ir vertina programas, padedančias optimizuoti Skyriaus veiklos procesus;
 - 5.11. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant projektus, finansuojamus Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų bei savivaldybių biudžeto lėšomis;
 - 5.12. pagal kompetenciją rengia sutarčių ir kitų viešųjų pirkimų organizavimui reikalingus dokumentus, vykdo Skyriaus parengtų sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
 - 5.13. užtikrina sveikatos priežiūros veiklų įgyvendinimą įstaigose;
 - 5.14. bendradarbiauja su kitais Biuro darbuotojais, kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;
 - 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, komandiruočių 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)