

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 PAVADUOTOJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pavaduotojo (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 Skyriaus vedėjui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti 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 dokumentus, rekomendacijas bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą;

4.4. 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;

4.5. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

4.6. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmenis 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. dalyvauja planuojant ir koordinuojant Skyriaus darbuotojų veiklą;

5.2. teikia siūlymus Skyriaus vedėjui dėl teisės aktų keitimo, pagal kompetenciją dalyvauja rengiant su Skyriaus veikla susijusių teisės aktų projektus, teikia pastabas, pasiūlymus dėl jų tobulinimo;

- 5.3. rengia metinį sveikatos priežiūros planą ikimokyklinio ugdymo įstaigose (toliau – įstaiga, įstaigos);
- 5.4. rengia ir tvirtina kiekvienam Skyriaus darbuotojui metinių užduočių planą, atlieka jo įgyvendinimo priežiūrą, vertina įgyvendinimą ir teikia siūlymus;
- 5.5. teikia pasiūlymus Skyriaus vedėjui dėl įstaigų sveikatos priežiūros veiklos;
- 5.6. rengia su Skyriaus veikla susijusias ataskaitas, kitus dokumentus, teikia juos kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, atsako už teisingų duomenų teikimą laiku;
- 5.7. pagal Skyriaus kompetenciją dalyvauja rengiant ir įgyvendinant projektus, finansuojamus Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų bei savivaldybių biudžeto lėšomis;
- 5.8. dalyvauja planuojant ir įgyvendinant kitus Biure vykdomus su sveikatos priežiūra susijusius projektus;
- 5.9. pagal Skyriaus kompetenciją rengia sutarčių projektus ir vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
- 5.10. konsultuoja Skyriaus darbuotojus, rengiant informacinę ir metodinę medžiagą;
- 5.11. teikia informaciją Skyriaus vedėjui apie išylančias problemas ir siūlymus dėl visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų plėtros ar organizavimo tobulinimo, darbuotojų darbo organizavimo, kompetencijos tobulinimo;
- 5.12. organizuoja ir koordinuoja užkrečiamosios ligos židinio ar protrūkio kontrolės priemonių įgyvendinimą;
- 5.13. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesams įstaigose, organizacijose, viešuose renginiuose ir kt.;
- 5.14. teikia pasiūlymus rengiant Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus ir inicijuoja jų pakeitimus, papildymus;
- 5.15. pagal Skyriaus kompetenciją padeda nagrinėti piliečių skundus ir prašymus;
- 5.16. koordinuoja ir prižiūri Vaikų sveikatos stebėsenos informacinę sistemą, jos duomenis, naujų darbuotojų prijungimą ir išeinančių darbuotojų atjungimą nuo šios sistemos;
- 5.17. koordinuoja naujų darbuotojų apmokymo procesus;
- 5.18. Biuro direktoriaus ar Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus 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 Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau: _____
(Parašas, vardas, pavardė, data)