

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. VĮ-39/22

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VISUOMENĖS SVEIKATOS STIPRINIMO SKYRIAUS PROGRAMŲ
KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus (toliau – Skyrius) programų koordinatoriaus (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama specialistų 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 sveikatos mokslų studijų srities aukštąjį 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 kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį psichikos sveikatos srityje;
 - 4.3. mokėti anglų ar rusų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
 - 4.4. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;
 - 4.5. išmanyti dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles, aiškiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 4.6. mokėti valdyti, kaupiti, 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;
 - 4.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.).

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. rengia ir įgyvendina visuomenės sveikatos ir psichikos sveikatos stiprinimo metodines priemones;
 - 5.2. motyvuoja Vilniaus miesto ir Vilniaus rajono savivaldybių bendruomenių gyventojus stiprinti psichikos sveikatą, konsultuoja su šia sritimi susijusiais klausimais;
 - 5.3. vykdo informacijos apie psichikos sveikatos stiprinimo būdus sklaidą, naudodamas skirtingas jos pateikimo formas;

5.4. rengia ir įgyvendina Biuro projektus, programas ir renginius savižudybių, priklausomybių prevencijos ir intervencijos, profesinio perdegimo, streso įveikos ir kitose psichikos sveikatos stiprinimo srityse;

5.5. sudaro, vykdo, koordinuoja ir kontroliuoja psichikos sveikatos stiprinimo projektų ir programų įgyvendinimo planus, išlaidų sąmatas, apimtis, eigą ir rizikas;

5.6. valdo vidinę ir išorinę komunikaciją, susijusią su psichikos sveikatos projektų ir programų įgyvendinimu;

5.7. vykdo psichikos sveikatos stiprinimo projektų rėmėjų ir partnerių paiešką;

5.8. koordinuoja su psichikos sveikatos stiprinimo projektais, programomis ir renginiais dirbančių darbuotojų darbą, konsultuoja juos veiklos planavimo ir įgyvendinimo klausimais, teikia reikalingą informaciją;

5.9. pagal poreikį organizuoja ir koordinuoja su savižudybių prevencija dirbančių darbuotojų susirinkimus, inicijuoja pasitarimus iškilusioms problemoms išsiaiškinti ir spręsti;

5.10. rengia su projektų ir programų įgyvendinimu susijusias ataskaitas, kitus dokumentus, teikia juos kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, atsako už teisingų duomenų teikimą laiku;

5.11. pagal kompetenciją atstovauja Biurui kitose įstaigose ir organizacijose, santykiuose su juridiniais ar fiziniais asmenimis, bendradarbiauja su partneriais, rėmėjais ir kitomis suinteresuotomis įstaigomis ir organizacijomis, dalyvauja su psichikos sveikatos stiprinimo projektais susijusiuose posėdžiuose ir veiklose;

5.12. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant Biuro vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

5.13. pagal kompetenciją rengia techninių specifikacijų ir kitų dokumentų projektus, reikalingus viešųjų pirkimų inicijavimui, vykdo rinkos tyrimus;

5.14. pagal kompetenciją tvarko priskirtą Biuro interneto svetainės dalį;

5.15. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės valdymo ir savivaldos institucijomis, įstaigomis, organizacijomis;

5.16. 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;

5.17. 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)