

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 koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų darbo patirtį ligų prevencijos sityje;
 - 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 stiprinimui ir ligų prevencijai skirtas metodines priemones;
 - 5.2. rengia ir įgyvendina Biuro projektus ir programas ligų prevencijos srityje;
 - 5.3. vykdo informacijos apie sveiką gyvenseną, ligų prevencijos priemones sklaidą, naudodamas skirtingas jos pateikimo formas;
 - 5.4. rengia ir įgyvendina ligų prevencijos projektų ir programų įgyvendinimo planus, išlaidų sąmatas, apimtis, eigą ir rizikas;

- 5.5. valdo vidinę ir išorinę ligų prevencijos projektų komunikaciją, susijusią su ligų prevencijos projektų ir programų įgyvendinimu;
- 5.6. vykdo ligų prevencijos projektų rėmėjų ir partnerių paiešką;
- 5.7. koordinuoja su ligų prevencijos projektais dirbančių darbuotojų darbą, konsultuoja juos veiklos planavimo ir įgyvendinimo klausimais, teikia reikalingą informaciją;
- 5.8. organizuoja su ligų prevencijos projektais dirbančių darbuotojų susirinkimus, inicijuoja pasitarimus iškilusioms problemoms išsiaiškinti ir spręsti;
- 5.9. pagal kompetenciją atstovauja Biurui kitose įstaigose ir organizacijose, bendradarbiauja su partneriais, rėmėjais ir kitomis įstaigomis ir organizacijomis, fiziniais ir juridiniais asmenimis, dalyvauja su ligų prevencijos projektais, programomis ir renginiais susijusiuose posėdžiuose ir veiklose;
- 5.10. pagal kompetenciją rengia ar dalyvauja rengiant Biuro vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
- 5.11. pagal kompetenciją rengia techninių specifikacijų ir kitų dokumentų projektus, reikalingus viešųjų pirkimų inicijavimui, vykdo rinkos tyrimus;
- 5.12. pagal kompetenciją tvarko priskirtą Biuro interneto svetainės dalį;
- 5.13. 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;
- 5.14. 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)