

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 SAVIŽUDYBIŲ RIZIKOS
VALDYMO ALGORITMO KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus (toliau – Skyrius) savižudybių rizikos valdymo algoritmo 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 savižudybių prevencijos 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 sveikatos 2014–2025 metų strategija, Nacionaliniu savižudybių prevencijos veiksnių 2020–2024 metų planu, Vilniaus miesto savižudybių prevencijos 2020–2024 metų strategija, Vilniaus miesto savivaldybės savižudybių prevencijos memorandumu (toliau – Memorandumas), Vilniaus miesto savivaldybės strateginiu planu ir Vilniaus miesto savivaldybės savižudybių rizikos valdymo algoritmu (toliau – Algoritmas), Vilniaus miesto savivaldybės savižudybių prevencijos koordinavimo tvarkos aprašu bei 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, 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;
 - 4.7. 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. konsultuoja gyventojus ir teikia informaciją valstybės, Vilniaus miesto savivaldybės (toliau – Savivaldybė), kitoms institucijoms, įstaigoms, organizacijoms, juridiniams ir fiziniams asmenims dėl savižudybių prevencijos paslaugų ir priemonių organizavimo Savivaldybėje;
- 5.2. organizuoja susitikimus su Savivaldybės institucijomis, vykdančiomis savižudybių prevenciją, siekiant užtikrinti sklandų bendradarbiavimą;
- 5.3. rengia, įgyvendina savižudybių prevencijos viešinimo komunikacijos priemones žiniasklaidoje, socialiniuose tinkluose, leidiniuose ir kituose viešinimo kanaluose;
- 5.4. vykdo Algoritmo veikimo Savivaldybėje stebėseną;
- 5.5. ne rečiau kaip 4 kartus per metus arba pagal poreikį informuoja Memorandumo narius apie Algoritmo vykdymo eigą, rezultatus ir tobulinimo galimybes Vilniaus mieste;
- 5.6. rengia su projektų ir programų įgyvendinimu susijusias ataskaitas, kitus dokumentus, teikia informaciją institucijoms, įstaigoms ir organizacijoms, kitiems suinteresuotiems asmenims, atsako už teisingų duomenų pateikimą laiku;
- 5.7. dalyvauja kitų Biuro vykdomų su psichikos sveikatos stiprinimu susijusių projektų planavime ir įgyvendinime;
- 5.8. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant Biuro vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
- 5.9. pagal kompetenciją rengia techninių specifikacijų projektus ir kitus dokumentų projektus, reikalingus viešųjų pirkimų inicijavimui, vykdo rinkos tyrimus;
- 5.10. pagal kompetenciją tvarko priskirtą Biuro interneto svetainės dalį;
- 5.11. pagal kompetenciją bendradarbiauja su valstybės valdymo ir savivaldos institucijomis, įstaigomis, organizacijomis;
- 5.12. 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;
- 5.13. 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)