

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. spalio 24 d. įsakymu
Nr. VĮ-57-22

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VISUOMENĖS SVEIKATOS STEBĖSENOS IR STRATEGINIO PLANAVIMO
SKYRIAUS KOORDINATORIAUS
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Visuomenės sveikatos stebėsenos ir strateginio planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) 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 socialinių arba humanitarinių mokslų studijų krypties 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 veiklos planavimo patirtį;
 - 4.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;
 - 4.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
 - 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. organizuoja ir koordinuoja Biuro vidinės ir išorinės veiklos procesus, jų planavimą, kokybės valdymą ir įgyvendinimą Biuro bei aptarnaujamų savivaldybių lygmenimis;
 - 5.2. organizuoja Biuro vidinės ir išorinės veiklos procesų aprašymų kūrimą, dalyvauja juos kuriant, vykdo procesų vizualizaciją, administruoja procesų žemėlapius, adaptuoja prie organizacinių pokyčių, modeliuoja naujus procesus;

- 5.3. organizuoja ir vykdo Biuro vidinės ir išorinės veiklos procesų analizę, teikia procesų gerinimo rekomendacijas;
- 5.4. kontroliuoja Biuro vidinės ir išorinės veiklos procesų apimtį, eigą, riziką, vykdymą;
- 5.5. organizuoja ir vykdo Biuro vidinės ir išorinės veiklos procesus reglamentuojančių dokumentų kūrimą, derinimą, periodinę peržiūrą ir atnaujinimą;
- 5.6. organizuoja ir vykdo Biuro vidinės ir išorinės veiklos procesų efektyvumo ir kokybės matavimo rodiklių stebėjimą ir vertinimą;
- 5.7. kaupia, analizuoja ir apibendrina informaciją Biuro vidinės ir išorinės veiklos procesų klausimais;
- 5.8. konsultuoja kitus Biuro darbuotojus Biuro išorinių ir vidinių veiklos procesų valdymo klausimais ir teikia reikalingą informaciją, siūlymus bei galimus sprendimų variantus;
- 5.9. dalyvauja diegiant naujas bei prižiūrint esamas Biuro veiklos nuolatinio tobulinimo ir kokybės valdymo sistemas, įrankius ir gerąsias praktikas;
- 5.10. dalyvauja užtikrinant savalaikį Biure naudojamų vadybos sistemų atnaujinimą, organizuoja ir koordinuoja jų veiklą;
- 5.11. pagal kompetenciją dalyvauja Biuro strateginio planavimo ar kitų susijusių sričių veiklose;
- 5.12. pagal kompetencijas dalyvauja Biure vykdomų su visuomenės sveikatos priežiūra, stiprinimu ir stebėseną susijusių projektų planavime ir įgyvendinime;
- 5.13. Biuro direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją atstovauja Biurui kitose įstaigose ir organizacijose;
- 5.14. pagal kompetenciją bendradarbiauja su Biuro bendruomene bei kitais specialistais, suinteresuotais asmenimis;
- 5.15. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant ataskaitas, Biuro vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
- 5.16. rengia techninių specifikacijų ir kitų dokumentų, reikalingų viešųjų pirkimų kuruojamoje srityje inicijavimui, projektus, vykdo rinkos tyrimus;
- 5.17. 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;
- 5.18. 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)