

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2023 m. balandžio 7 d. įsakymu
Nr. VĮ-25/23

**VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
TEISĖS IR PERSONALO SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Teisės ir personalo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriaus pavaduotojui pagal kuravimo sritį.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 4.1. turėti socialinių mokslų studijų srities teisės krypties aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinis laipsnis) arba jam prilygintą vienpakopį aukštąjį teisinį išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę nei 3 (trejų) metų teisinio darbo patirtį ir ne mažesnę nei 1 (vienų) metų vadovaujamo darbo patirtį;
 - 4.3. mokėti anglų, prancūzų, vokiečių ar kitą užsienio kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
 - 4.4. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius Biuro veiklą, sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, Biuro administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą ir kitų Skyriaus funkcijų vykdymą;
 - 4.5. išmanyti ir gebėti vadovautis ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindais organizuojant bei planuojant savo ir Skyriaus veiklą;
 - 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;
 - 4.7. gebėti nustatyti rizikingas Biuro veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
 - 4.8. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
 - 4.9. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti viso Biuro ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Skyriaus darbą;
 - 4.10. 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 vykdo šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja Skyriaus darbą;
 - 5.2. planuoja Skyriaus žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;
 - 5.3. rengia teisės aktų projektus Skyriaus veiklos klausimais;
 - 5.4. pagal kompetenciją dalyvauja rengiant teisės aktų projektus, teikia pastabas, pasiūlymus dėl jų tobulinimo;
 - 5.5. vertina, ar Biuro parengti teisės aktų projektai atitinka Lietuvos Respublikos įstatymus ir kitus teisės aktus;
 - 5.6. teikia Biuro direktoriui ir darbuotojams teisinės konsultacijas ir išvadas teisės klausimais, siekdamas užtikrinti priimamų sprendimų teisėtumą ir atitiktį norminiams teisės aktams;
 - 5.7. rengia pareiškimus, skundus, ieškinius, atsiliepimus į ieškinius, kitus procesinius dokumentus, pateikiamus teismams, ikiteisminio tyrimo įstaigoms, Biuro direktoriaus pavedimu atstovauja Biurui Lietuvos Respublikos teismuose ir kitose institucijose;
 - 5.8. įgyvendina dokumentų valdymo politiką, kontroliuoja dokumentacijos plano taikymą formuojant bylas;
 - 5.9. teikia siūlymus ir rekomendacijas dėl dokumentų valdymo sistemos tobulinimo Biure, jei reikia, dalyvauja diegiant naujas dokumentų valdymo technologijas;
 - 5.10. tvirtina Biure sudarytų ar gautų dokumentų kopijų ar išrašų tikrumą;
 - 5.11. konsultuoja už dokumentų tvarkymą ir apskaitą atsakingus darbuotojus veiklos, dokumentų rengimo, tvarkymo ir valdymo klausimais, siekdamas užtikrinti Lietuvos Respublikos dokumentų ir archyvų įstatymo bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių dokumentų apskaitą, įgyvendinimą;
 - 5.12. teikia siūlymus Biuro direktoriui dėl Biuro veiklos reglamentavimo tobulinimo;
 - 5.13. formuoja, tobulina Biuro darbuotojų atrankos, priėmimo, adaptavimo, vertinimo, motyvavimo, mokymo sistemas ir padeda Biuro padalinių vadovams jas įgyvendinti;
 - 5.14. teikia Biuro direktoriui siūlymus dėl Biuro žmogiškųjų išteklių poreikio ir efektyvaus panaudojimo;
 - 5.15. koordinuoja personalo valdymo procesų įgyvendinimą Biure ir tinkamą dokumentų, susijusių su teisiniais darbo santykiais, rengimą ir tvarkymą;
 - 5.16. teikia siūlymus Biuro direktoriui dėl Biuro darbuotojų kompetencijos tobulinimo;
 - 5.17. vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;
 - 5.18. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 5.19. dalyvauja Biuro, kitų institucijų ir įstaigų organizuojamuose posėdžiuose ir pasitarimuose;
 - 5.20. atstovauja Skyriui ir bendradarbiauja su kitais Biuro darbuotojais ir padaliniais, institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis, teikia duomenis pagal savo kompetenciją;
 - 5.21. Biuro direktoriaus pavedimu pavaduoja kitus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;
 - 5.22. pagal kompetenciją vykdo kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus ir Biuro direktoriaus pavaduotojo pavestas užduotis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

(Parašas) _____

(Vardas, pavardė) _____

(Data) _____