

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. liepos 15 d. įsakymu Nr. VĮ-37/22

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

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Visuomenės sveikatos stebėsenos ir strateginio planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriaus pavaduotojui.

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

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį universitetinį sveikatos mokslų krypties visuomenės sveikatos studijų srities išsilavinimą su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtį sveikatos sistemos srityje;
 - 4.3. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
 - 4.4. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus, Europos Sąjungos (toliau – ES) teisės aktus, nacionalinius, ES ir Pasaulio sveikatos organizacijos ir kitų tarptautinių organizacijų strateginius dokumentus, rekomendacijas bei kitus teisės aktus ir dokumentus, reikalingus pareigybės funkcijoms atlikti;
 - 4.5. išmanyti ir gebėti dirbti su bent viena duomenų statistinės analizės programa (SPSS, STATA ar kt.);
 - 4.6. išmanyti ir gebėti vadovautis teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindais organizuojant savo ir Skyriaus veiklą;
 - 4.7. 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;
 - 4.8. gebėti nustatyti rizikingas Biuro veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
 - 4.9. išmanyti antikorporcinės aplinkos formavimo principus;
 - 4.10. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 4.11. 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 vadovaujamo Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Skyriaus darbą.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 5.1. planuoja, organizuoja 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 ir kitų dokumentų projektus Skyriaus veiklos klausimais;
 - 5.4. organizuoja ir užtikrina:
 - 5.4.1. visuomenės sveikatos stebėsenos įgyvendinimą, duomenų rinkimą, tvarkymą, analizavimą ir duomenų interpretavimą, siekiant gauti išsamią informaciją apie savivaldybės bendruomenės sveikatos būklę, sveikatos rizikos veiksnius ir ja remiantis savivaldybės visuomenės sveikatos gerinimo priemonių planavimą ir įgyvendinimą bei visuomenės sveikatos stebėsenos duomenų sklaidą;
 - 5.4.2. visuomenės ir jos grupių sveikatos būklės ir jos kitimo dinamikos stebėseną;
 - 5.4.3. fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėseną;
 - 5.4.4. socialinių, ekonominių, psichosocialinių veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėseną;
 - 5.4.5. gyvensenos ir jos ryšio su sveikata stebėseną;
 - 5.4.6. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėseną;
 - 5.4.7. kitų savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;
 - 5.4.8. populiacijos sveikatos problemų, visuomenės sveikatos raidos tendencijų ir jų pokyčių prognozavimą ir vertinimą;
 - 5.4.9. renkamų sveikatos stebėsenos duomenų kaupimą, saugojimą ir atsekamumą;
 - 5.4.10. visuomenės sveikatos stebėsenos programų ir projektų įgyvendinimą;
 - 5.4.11. valstybinių visuomenės sveikatos strategijų ir programų įgyvendinimą;
 - 5.4.12. Biure naudojamų vadybos sistemų veiklą, Biuro strateginių, veiklos ir planavimo dokumentų rengimą, atnaujinimą ir įgyvendinimą;
 - 5.4.13. Biuro viešųjų ryšių priemonių tinkamą įgyvendinimą ir komunikacijos procesų vykdymą;
 - 5.5. rengia ir įgyvendina tikslines savivaldybių sveikatos programas, siūlo profilaktikos priemones, vertina jų veiksmingumą;
 - 5.6. dalyvauja planuojant ir atliekant savarankiškus gyventojų, aplinkos sveikatos ar sveikatos sistemos tyrimus;
 - 5.7. organizuoja ir užtikrina grėsmių žmonių grupių ir populiacijos sveikatai vertinimą;
 - 5.8. vertina ir siūlo galimus sveikatos stebėsenos prioritetus;
 - 5.9. teikia informaciją visuomenei, institucijoms, įstaigoms ir kitoms organizacijoms;
 - 5.10. organizuoja stebėsenos ir kitų Skyriui priskirtų ataskaitų pristatymą bendruomenėms, savivaldos institucijoms;
 - 5.11. pagal kompetenciją dalyvauja projektų, finansuojamų ES struktūrinių fondų, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų bei savivaldybės biudžeto lėšomis, rengimo bei įgyvendinimo procese;
 - 5.12. pagal kompetenciją rengia bendradarbiavimo sutarčių projektus ir atsako už bendradarbiavimo ir kitų Skyriaus rengiamų sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
 - 5.13. bendradarbiauja su kitais Biuro skyriais ir kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

- 5.14. teikia siūlymus sveikatos politikos, sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;
 - 5.15. vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;
 - 5.16. rengia Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, darbuotojų pareigybių aprašymus;
 - 5.17. teikia pasiūlymus Biuro direktoriui dėl Skyriaus veiklos;
 - 5.18. Biuro direktoriaus pavedimu pavaduoja kitus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruočių metu ar jų nesant kitais teisės aktais nustatytais atvejais;
 - 5.19. pagal kompetenciją atlieka 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)