

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 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 biomedicinos studijų srities arba socialinių mokslų studijų kryptise 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 projektų valdymo 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 įgudusio vartotojo lygmens C1 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. įgyvendina ir koordinuoja Biuro projektus, visuomenės sveikatos strategijas ir tikslines sveikatos programas (toliau kartu – projektai);
 - 5.2. savarankiškai organizuoja ir planuoja projektų įgyvendinimo procesus;
 - 5.3. rengia ir įgyvendina projektų įgyvendinimo planus, išlaidų sąmatas, apimtis, eigą ir rizikas;

5.4. valdo vidinę ir išorinę projektų, strategijų bei sistemų komunikaciją, teikia informaciją visuomenei, institucijoms, įstaigoms ir kitoms organizacijoms;

5.5. atlieka gyventojų apklausas, aplinkos sveikatos ar sveikatos sistemos tyrimus, įvertina ir nustato sveikatos stiprinimo prioritetus;

5.6. rengia informacinę, metodinę medžiagą, straipsnius ir viešina visuomenei veiklas, susijusias su visuomenės sveikatos stebėsenos projektais ir jų rezultatus;

5.7. koordinuoja su projektais dirbančių kitų Biuro darbuotojų darbą, konsultuoja juos projektų įgyvendinimo klausimais, teikia reikalingą informaciją;

5.8. rengia su projektais susijusias ataskaitas ir kitus dokumentus;

5.9. bendradarbiauja projektinio valdymo, sveikatos stebėsenos ir stiprinimo klausimais su socialiniais partneriais ir kitomis suinteresuotomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

5.10. organizuoja ir vykdo su projektų vykdymu susijusius susitikimus, pasitarimus ar kitus renginius (konferencijas, mokymus ir kt.);

5.11. Biuro direktoriaus pavedimu pagal kompetenciją atstovauja Biurui kitose institucijose, įstaigose ir organizacijose;

5.12. kaupia, sistemina, analizuoja ir apibendrina informaciją apie Biuro vykdomas sveikatos stebėsenos vykdomas veiklas;

5.13. dalyvauja Biure vykdomų su sveikatos stiprinimu susijusių projektų planavime ir įgyvendinime;

5.14. teikia pasiūlymus, susijusius su projektų įgyvendinimu;

5.15. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant 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)