

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) pareigybę 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 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 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. rengia ir įgyvendina Vilniaus miesto ir Vilniaus rajono savivaldybių visuomenės sveikatos strategijas, programas bei projektus;
 - 5.2. rengia ir įgyvendina esminių visuomenės sveikatą gerinančių paslaugų ir priemonių sistemą;
 - 5.3. rengia ir įgyvendina priemonių planą ir strategiją visuomenės sveikatos priežiūros specialistų paslaugų prieinamumui gerinti;

- 5.4. koordinuoja kitus Biuro įgyvendinamus projektus, strategijas, programas bei sistemas;
- 5.5. sudaro, vykdo ir kontroliuoja projektų, strategijų, programų bei sistemų planus, numato įgyvendinimo planus, išlaidų sąmatas, apimtis, eigą ir rizikas;
- 5.6. valdo vidinę ir išorinę projektų, strategijų bei sistemų komunikaciją, vykdo rėmėjų ir partnerių paiešką;
- 5.7. sistemina ir apibendrina informaciją apie Biuro vykdomas veiklas (programas, projektus);
- 5.8. koordinuoja kitų su projektais, strategijomis, programomis bei sistemomis dirbančių Biuro darbuotojų darbą, konsultuoja projektų įgyvendinimo klausimais, teikia reikalingą informaciją;
- 5.9. rengia su projektais, strategijomis bei sistemomis susijusias ataskaitas ir kitus dokumentus, laiku pateikia ataskaitas, tarpines ataskaitas ir kitus duomenis projektus koordinuojančioms institucijoms, rengia mokymams reikalingą medžiagą bei informaciją visuomenei, rengia straipsnius ir informaciją, susijusią su projektinės veiklos viešiniu;
- 5.10. pagal kompetenciją atstovauja Biurui kitose įstaigose ir organizacijose, bendradarbiauja su partneriais ir kitomis įstaigomis ir organizacijomis, dalyvauja su projektais susijusiuose posėdžiuose ir veiklose;
- 5.11. dalyvauja planuojant ir įgyvendinant Biure vykdomus sveikatos stiprinimo projektus, teikia pasiūlymus, konsultuoja Biuro darbuotojus projektų įgyvendinimo klausimais ir teikia reikalingą informaciją, siūlymus bei galimus sprendimų variantus;
- 5.12. rengia ir pateikia paraiškas, reikalingas projektų įgyvendinimui ar finansavimo gavimui;
- 5.13. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant Biuro vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;
- 5.14. rengia techninių specifikacijų ir kitų dokumentų, reikalingų viešųjų pirkimų inicijavimui, projektus, vykdo rinkos tyrimus;
- 5.15. 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;
- 5.16. 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)