

PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2024 m. lapkričio 13 d. įsakymu Nr. VĮ-
55/24

**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.
4. Pareigybės paskirtis – projektų valdymas.

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

5. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 5.1. turėti aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginiį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 5.2. turėti ne mažesnę nei 1 (vienerių) metų dalyvavimo tarptautiniuose projektuose patirtį;
 - 5.3. būti susipažinęs su Lietuvos Respublikos įstatymais, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimais ir kitais teisės aktais, reikalingais pareigybės funkcijoms atlikti;
 - 5.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;
 - 5.5. išmanyti dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles, aiškiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;
 - 5.6. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, analizuoti ir apibendrinti didelės apimties informaciją ir ją panaudoti rengiant išvadas ir pasiūlymus, gebėti nustatyti loginius priežastinius ryšius, apibrėžti sudėtingas problemas ir vertinti jų sprendimo alternatyvas, mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą;
 - 5.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 5.8. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą.

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

6. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:
 - 6.1. rengia ir koordinuoja Europos Sąjungos fondų, valstybės, tarptautinių ar kitų investicijų fondų ir programų paraišką;
 - 6.2. valdo Skyriui priskirtus projektus;

6.3. koordinuoja, administruoja Skyriui priskirtus, vykdomus Europos Sąjungos fondų investicijų projektus;

6.4. renka, analizuoja ir apibendrina informaciją apie Europos Sąjungos fondų, valstybės, tarptautinių ar kitų investicijų fondų ir programų teikiamą finansavimą projektams įgyvendinti ir teikia juos tiesioginiam vadovui;

6.5. bendradarbiauja su kitų skyrių darbuotojais, pagal kompetenciją juos konsultuoja projektų, finansuojamų projektų finansavimo programų lėšomis, planavimo, rengimo ir įgyvendinimo klausimais;

6.6. pagal savo kompetenciją rengia ataskaitas ir raštus dėl projektų;

6.7. renka ir analizuoja informaciją bei teikia pasiūlymus, ataskaitas priskirtos veiklos klausimais;

6.8. valdo vidinę ir išorinę projektų, strategijų bei sistemų komunikaciją;

6.9. pagal kompetenciją atstovauja Biurui kitose įstaigose ir organizacijose, bendradarbiauja su partneriais ir kitomis įstaigomis ir organizacijomis, dalyvauja su projektais susijusiuose posėdžiuose ir veiklose;

6.10. pagal kompetenciją rengia ir dalyvauja rengiant Biuro vidaus teisės aktų ir kitų dokumentų projektus;

6.11. rengia techninių specifikacijų ir kitų dokumentų, reikalingų viešųjų pirkimų inicijavimui, projektus, vykdo rinkos tyrimus;

6.12. Biuro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ar Skyriaus vedėjo pavedimu pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jų nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

6.13. pagal kompetenciją atlieka kitas Lietuvos Respublikos įstatymais ir kitais teisės aktais, Biuro vidaus teisės aktais nustatytas funkcijas, Biuro direktoriaus, direktoriaus pavaduotojo ir Skyriaus vedėjo pavestas užduotis.

Su pareigybės aprašymu susipažinau: _____

(Parašas, vardas, pavardė, data)