PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2022 m. liepos 19 d. įsakymu Nr. VĮ-40/22

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) direktoriaus pavaduotojo (toliau – Pavaduotojas) pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų grupei.
2. Pareigybės lygis – A1.
3. Pareigybės pavaldumas – šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.

II SKYRIUS
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:

4.1. turėti ne mažiau kaip 1 metų profesinio darbo patirtį sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityse ir biomedicinos mokslų ar socialinių mokslų srities aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);

4.2. turėti ne mažesnę nei 1 (vienų) metų vadovavimo patirtį;

4.3. išmanyti ir gebėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą, sveikatos priežiūros įstaigų administravimą ir finansavimą, darbo santykių organizavimą;

4.4. išmanyti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;

4.5. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

4.6. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

4.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

4.8. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti Biuro ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Biuro darbą priskirtoje srityje;

4.9. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. kontroliuoja ir koordinuoja Biuro Visuomenės sveikatos stebėsenos ir strateginio planavimo, Visuomenės sveikatos stiprinimo, Ikimokyklinio ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros ir Bendrojo ugdymo įstaigų visuomenės sveikatos priežiūros skyrių veiklą;

5.2. paveda koordinuojamų skyrių vedėjams atlikti užduotis ir tikrina, kaip jos atliekamos;

5.3. kontroliuoja teisės aktų reikalavimų laikymąsi koordinuojamų skyrių veikloje;

5.4. koordinuoja ir kontroliuoja koordinuojamų skyrių teisės aktų, sutarčių ir kitų dokumentų projektų rengimą;

5.5. teikia pasiūlymus Biuro direktoriui dėl koordinuojamų skyrių veiklos;

5.6. dalyvauja planuojant koordinuojamų skyrių žmogiškuosius, materialiuosius ir finansinius išteklius;

5.7. dalyvauja Biuro biudžeto formavimo procese;

5.8. pavaduoja Biuro direktorių jo atostogų, ligos, kvalifikacijos tobulinimo, komandiruotės metu ar jo nesant kitais teisės aktų nustatytais atvejais;

5.9. atstovauja Biurui kitose institucijose, santykiuose su juridiniais ar fiziniais asmenimis;

5.10. dalyvauja Biuro veiklų planavime bei renginiuose, susijusiuose su Biuro veiklomis;

5.11. stiprina bei užmezga ryšius su kitais Lietuvos Respublikos visuomenės sveikatos biurais ir užsienio institucijomis;

5.12. koordinuoja projektų Europos Sąjungos ir kitų fondų paramai gauti planavimo, rengimo ir įgyvendinimo procesą Biure;

5.13. dalyvauja vertinant koordinuojamų skyrių darbuotojų veiklą;

5.14. dalyvauja Biuro, kitų institucijų ir įstaigų organizuojamuose posėdžiuose ir pasitarimuose;

5.15. atstovauja Biurui ir bendradarbiauja su kitomis institucijomis, įstaigomis ar organizacijomis;

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

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

Su pareigybės aprašymu susipažinau:

_____

(vardas, pavardė, parašas, data)