PATVIRTINTA
Vilniaus miesto savivaldybės
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus
2026 m. d. įsakymu Nr. VĮ-

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 pareigybių grupei.

2. Pareigybės lygis – A2.

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 sveikatos mokslų studijų krypties grupės visuomenės sveikatos studijų krypties arba verslo ir viešosios vadybos mokslų studijų krypties grupės vadybos ar viešojo administravimo krypčių aukštąjį išsilavinimą (universitetinį su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu arba koleginį su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu) ar jam prilygintą išsilavinimą

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų profesinio darbo patirtį, susijusią su Skyriaus funkcijomis

4.3. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo patirtį;

4.4. mokėti anglų kalbą pažengusio vartotojo lygmens B2 lygiu pagal Bendrųjų Europos kalbų metmenų kalbos mokėjimo lygių sistemą;

4.5. 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;

4.6. išmanyti ir gebėti dirbti su bent viena duomenų statistinės analizės programa (SPSS, STATA ar kt.);

4.7. išmanyti ir gebėti vadovautis teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindais organizuojant savo ir Skyriaus veiklą;

4.8. 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;

4.9. mokėti savarankiškai planuoti ir organizuoti savo bei kitų Skyriaus darbuotojų veiklą;

4.10. gebėti nustatyti rizikingas Biuro veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;

4.11. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;

4.12. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

4.13. 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 specifiką, 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 interpretavimą, siekiant gauti išsamią informaciją apie savivaldybės bendruomenės sveikatos būklę, sveikatos rizikos veiksnius ir, remiantis šiais duomenimis, 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 taikomų vadybos, strateginio planavimo ir veiklos stebėsenos sistemų veikimą, koordinuoja jų tobulinimą;

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 teikia siūlymus dėl galimų sveikatos stebėsenos prioritetų;

5.9. teikia informaciją ir konsultacijas visuomenei, institucijoms, įstaigoms ir kitoms organizacijoms;

5.10. organizuoja stebėsenos ir kitų Skyriui priskirtų ataskaitų pristatymą bendruomenėms, savivaldos institucijoms;

5.11. pagal kompetenciją rengia bendradarbiavimo sutarčių projektus ir atsako už bendradarbiavimo ir kitų Skyriaus rengiamų sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;

5.12. bendradarbiauja su kitais Biuro skyriais ir kitomis institucijomis, įstaigomis ir organizacijomis;

5.13. teikia siūlymus sveikatos politikos, sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;

5.14. vertina Skyriaus darbuotojų, kurių pavaldumas nėra priskirtas kitiems skyriaus darbuotojams, veiklą;

5.15. organizuoja ir koordinuoja Biuro strateginių veiklos ir planavimo dokumentų rengimą, atnaujinimą ir įgyvendinimą;

5.16. organizuoja stebėsenos ir veiklos ataskaitų ministerijoms, savivaldybėms bei kitoms institucijoms rengimą ir teikimą;

5.17. dalyvauja rengiant Skyriaus nuostatus ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymus;

5.18. teikia pasiūlymus Biuro direktoriui ar Biuro direktoriaus pavaduotojui dėl Skyriaus veiklos;

5.19. užtikrina Skyriaus kompetencijai priskirtų vidaus kontrolės procedūrų organizavimą ir vykdymą pagal Biuro vidaus kontrolės politiką; ;

5.20. dalyvauja Biuro biudžeto formavimo procese, teikia siūlymus dėl biudžeto formavimo;

5.21. pagal kompetenciją inicijuoja Skyriaus veiklos užtikrinimui reikalingus viešuosius pirkimus, užtikrina techninių specifikacijų ir kitų dokumentų projektų, reikalingų viešųjų pirkimų vykdymui, parengimą, vykdo rinkos tyrimus;

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

5.23. 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)