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

VILNIAUS MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO VISUOMENĖS SVEIKATOS STEBĖSENOS IR STRATEGINIO PLANAVIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAVADUOTOJO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS
PAREIGYBĖ

1. Vilniaus miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) Visuomenės sveikatos stebėsenos ir strateginio planavimo skyriaus (toliau – Skyrius) vedėjo pavaduotojo (toliau – darbuotojas) pareigybė priskiriama struktūrinių padalinių vadovų ir jų pavaduotojų 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 sveikatos mokslų krypties visuomenės sveikatos (visuomenės sveikatos vadybos) studijų srities arba socialinių mokslų krypties sociologijos studijų srities išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą, arba aukštąjį koleginį išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 1 (vienerių) metų vadovaujamo darbo sveikatos sistemos srityje patirtį;

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

4.4. 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 (toliau – PSO) ir kitų tarptautinių organizacijų strateginius dokumentus, rekomendacijas ir kitus teisės aktus ir dokumentus, reikalingus pareigybės funkcijoms atlikti;

4.5. išmanyti dokumentų rengimo ir raštvedybos taisykles, aiškiai ir taisyklingai dėstyti mintis žodžiu ir raštu;

4.6. žinoti informacijos rinkimo, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus, epidemiologinių ir populiacinių tyrimų metodus ir gebėti juos taikyti praktikoje;

4.7. išmanyti pagrindines Lietuvos Respublikos, ES, PSO oficialias statistines visuomenės sveikatos stebėsenos duomenų bazes ir registrus;

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

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

4.10. 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.

III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einantis darbuotojas atlieka šias funkcijas:

5.1. dalyvauja koordinuojant ir kontroliuojant Skyriaus darbą;

5.2. planuoja Skyriaus žmogiškuosius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

5.3. dalyvauja rengiant Skyriaus nuostatus, veiklos planus, ataskaitas, darbuotojų pareigybių aprašymus;

5.4. koordinuoja visuomenės sveikatos stebėsenos srityje dirbančių Skyriaus darbuotojų darbą, konsultuoja juos veiklos planavimo ir įgyvendinimo klausimais, teikia reikalingą informaciją;

5.5. dalyvauja organizuojant, kontroliuojant ir vykdant:

5.5.1. visuomenės sveikatos stebėseną, duomenų rinkimą, tvarkymą, analizavimą ir duomenų interpretavimą, siekiant gauti išsamią informaciją apie savivaldybės bendruomenės sveikatos būklę, sveikatos rizikos veiksnius ir ja remiantis savivaldybės visuomenės sveikatos gerinimo priemonių planavimą ir įgyvendinimą, bei visuomenės sveikatos stebėsenos duomenų sklaidą;

5.5.2. visuomenės ir jos grupių sveikatos būklės ir jos kitimo dinamikos stebėseną;

5.5.3. fizikinių, cheminių, biologinių ir kitų fizinės aplinkos veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėseną;

5.5.4. socialinių, ekonominių, psichosocialinių veiksnių ir jų ryšio su sveikata stebėseną;

5.5.5. gyvensenos ir jos ryšio su sveikata stebėseną;

5.5.6. sveikatos priežiūros sistemos raidos stebėseną;

5.5.7. kitų savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos programoje numatytų objektų stebėseną;

5.5.8. populiacijos sveikatos problemų, visuomenės sveikatos raidos tendencijų ir jų pokyčių prognozavimą ir vertinimą;

5.5.9. renkamų sveikatos stebėsenos duomenų kaupimą, saugojimą ir atsekamumą;

5.5.10. visuomenės sveikatos stebėsenos programų ir projektų įgyvendinimą;

5.5.11. valstybinių ir savivaldybių visuomenės sveikatos strategijų ir programų įgyvendinimą;

5.5.12. Biuro strateginių, veiklos ir planavimo dokumentų rengimą, atnaujinimą ir įgyvendinimą;

5.5.13. grėsmių žmonių grupių ir populiacijos sveikatai vertinimą;

5.5.14. Biure naudojamų vadybos sistemų veiklą;

5.6. dalyvauja planuojant ir atliekant savarankiškus gyventojų, aplinkos sveikatos, sveikatos sistemos tyrimus;

5.7. vertina ir siūlo galimus sveikatos stebėsenos prioritetus;

5.8. teikia informaciją visuomenei, institucijoms, įstaigoms ir kitoms organizacijoms;

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

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

5.11. pagal kompetenciją rengia viešųjų pirkimų organizavimui reikalingus dokumentus, vykdo Skyriaus administruojamų 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. 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;

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

_____