

PATVIRTINTA

Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus
2017 m. vasario 6 d. įsakymu N-6

DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO VISUOMENĖS SVEIKATAI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I. PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybė pavadinimas – direktoriaus pavaduotojas visuomenės sveikatai (kodas 325304). Darbuotojas, kurio darbas reglamentuojamas Lietuvos Respublikos darbo kodekso įstatymu.
2. Pareigybės lygis – A1 lygis, pareigybės, kurioms būtinas ne žemesnis kaip aukštasis universitetinis išsilavinimas su magistro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;
3. Pareigybės grupė – 3 grupė - specialistas, kurio pareigybė priskiriama A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti.

II. TIKSLAS

4. Vykdyti visuomenės sveikatos priežiūros planavimą ir įgyvendinimo organizavimą, vykdyti visuomenės sveikatos sistemos analizes Klaipėdos rajone. Visuomenės sveikatos stiprinimo funkcijų vykdymas.

III. VEIKLOS SRITYS

5. Visuomenės sveikatos stiprinimas
6. Personalo valdymas
7. Viešųjų pirkimų organizavimas

IV. SPECIALIEJI REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

8. Reikalavimai išsilavinimui – aukštasis universitetinis visuomenės sveikatos bakalauro kvalifikacinis laipsnis (išskyrus Veterinarinės maisto saugos studijų programos) ir magistras – viešojo administravimo, visuomenės sveikatos, sveikatos politikos ir vadybos magistro laipsnis.
9. Profesinio darbo patirtis – ne mažiau vienerių metų vadovaujamo darbo patirtis.
10. Mokėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus.
11. Turėti administracinio, vadovaujamo darbo sveikatos priežiūros paslaugų srityse patirties.
12. Gerai išmanyti šiuolaikinę vadybą, mokėti bendrauti ir bendradarbiauti, dirbti komandoje.
13. Žinoti, suprasti ir gebėti:
 - 10.1.visuminę (holistinę) sveikatos sampratą, sveikatos stiprinimo, mokinių sveikatos priežiūros organizavimo pagrindus;
 - 10.2.šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, informacijos rinkimo, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus;
 - 10.3.analizuoti savivaldybės gyventojų sveikatos išsaugojimo, grąžinimo ir stiprinimo priemones;
 - 10.4.visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;
 - 10.5.savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
 - 10.6.kaupiti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
 - 10.7.vieną iš užsienio kalbų (anglų arba vokiečių) C1 lygiu.
 - 10.8.dirbti kompiuteriu (Word, Excel, gebėti naudotis internetu, teisinės bazės informacine sistema);
 - 10.9.vertinti ir organizuoti mokyklų visuomenės sveikatos priežiūros specialistų veiklą;
 - 10.10. sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti Dokumentų tvarkymo ir apskaitos bei dokumentų rengimo taisykles;
- 14.būti pareigingam, darbščiam, iniciatyviam, korektiškam, kūrybiškam.
- 15.nuolat kelti kvalifikaciją.
- 16.būti nepriekaištingos profesinės reputacijos, nepažeidžiant profesinės etikos, deontologijos normų.

V. ŠIAS PAREIGAS EINANČIOJO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

17. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 1. Sprendžia visus klausimus pagal jam suteiktas teises.
 2. Teikia Biuro direktoriui pasiūlymus svarstant ar sudarant Biuro strateginius ir metinius planus dėl naujų veiklų vykdymo.
 3. Atstovauja Biurą veiklos vykdymo klausimais savo kompetencijos ribose.

4. Inicijuoja bendradarbiavimo sutarčių pasirašymą su rėmėjais, įvairiomis organizacijomis, kitų įstaigų atstovais.
5. Inicijuoja sveikatinimo projektų (programų) rengimą, rengia paraiškas.
6. Bendradarbiauja visuomenės sveikatos klausimais su socialiniais partneriais.
7. Teikia siūlymus Biuro direktoriui dėl pasiūlymų pateikimo politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei ir įvairioms organizacijoms sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais.
8. Vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Biuro tikslus ir funkcijas.
9. Tvarko dokumentus pagal raštvedybos reikalavimus.
10. Atsakingas už korupcijos prevenciją;
11. Planuoja, koordinuoja, organizuoja, vykdo viešuosius pirkimus;
12. Rengia atostogų, komandiruočių įsakymų projektus;
13. Koordinuoja pavaldžių darbuotojų veiklą;
14. Rengia metinius ir mėnesinius veiklos plano, ataskaitų projektus;
15. Direktoriaus pavadotojui pavaldūs visi įstaigos darbuotojai, išskyrus darbuotojus, teikiančius paslaugas Skuodo rajono ir Rietavo savivaldybėse ir buhalteris.

VI. ATSAKOMYBĖ, TEISĖS IR ATSKAITOMYBĖ

18. Darbuotojas atsako už:
 1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
 2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;
 3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;
 4. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;
 5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą;
 6. Direktoriaus pavestų užduočių vykdymą;
 7. Komercinių paslapčių išdavimą.
19. Turi teisę:
 1. turėti tinkamas, saugias ir sveikas darbo ir poilsio sąlygas, teisės aktų nustatytas socialines ir kitas garantijas;
 2. reikalauti aprūpinimo reikiamu inventoriumi, įranga nustatytoms funkcijoms atlikti;
 3. atsakyti vykdyti pavedimus, jei jie prieštarauja Lietuvos Respublikos teisės aktams;
 4. gauti darbui reikalingą informaciją;
 5. kelti savo kvalifikaciją teisės aktų nustatyta tvarka;
20. Atskaitomybė:
 1. Šias pareigas einantis darbuotojas yra tiesiogiai pavaldus Klaipėdos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro direktoriui.
 2. Kasmet iki gruodžio 24 d. direktoriui teikia kasmetinę (už kalendorinius metus) veiklos vykdymo ataskaitą pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;
 3. Kiekvieno mėnesio paskutinę mėnesio darbo dieną teikia direktoriui mėnesio veiklos planą ir teikia mėnesio ketvirčio ataskaitas pagal įstaigos patvirtintas ir valstybinių institucijų pateiktas formas;
 4. Kasmet iki gruodžio 24 d. pateikia direktoriui individualų kalendorinių metų veiklos planą;
 5. Atleidimo metu darbuotojas privalo atlikti turimų priemonių, inventoriaus inventorizaciją, parengti einamųjų metų vykdytos veiklos ataskaitas ir pateikti dokumentus direktoriui.

Susipažinau, supratau ir sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)