

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
PROGRAMOS „NEĮTIKĖTINI METAI“
GRUPĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) programos „Neįtikėtini metai“ grupės vadovo pareigybė yra priskiriama specialistų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti aukštąjį ar jam prilygintą sveikatos mokslų studijų krypties arba socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą ir diplomą;
 - 3.2. turėti darbo su vaikais ir šeimomis patirties;
 - 3.3. turėti The Incredible Years, Inc. išduotą dokumentą, patvirtinantį, kad jis dalyvavo Programos reikalavimus atitinkančiuose akredituotų mentorių (trenerių) vedamuose mokymo seminaruose;
 - 3.4. dalyvauti Programos reikalavimus atitinkančiose akredituotų mentorių (trenerių) konsultacijose ir praktinės veiklos supervizijose;
 - 3.5. mokėti anglų kalbą žodžiu ne žemesniu nei B2 lygiu;
 - 3.6. akredituotas grupės vadovas turi atitikti 3 punkto reikalavimus, būti akredituotas pagal Programos reikalavimus ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą.
4. Dalykinė kompetencija. Šias pareigas einantis darbuotojas turi:
 - 4.1. žinoti, suprasti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių Biuro veiklą, reikalavimus, taip pat Pasaulio sveikatos organizacijos, Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių organizacijų aktualių dokumentų nuostatas psichologinės pagalbos klausimais;
 - 4.2. žinoti ir suprasti Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos struktūrą ir funkcijas, gebėti šią informaciją panaudoti praktikoje;
 - 4.3. žinoti, suprasti ir gebėti taikyti praktikoje žinias, nuostatas, gebėjimus ir įgūdžius, kuriais paremta profesinė veikla;
 - 4.4. žinoti, suprasti ir gebėti taikyti praktikoje visuminę (holistinę) sveikatos sampratą ir biopsichosocialinį sveikatos modelį;
 - 4.5. gebėti vykdyti paslaugų vadybą bei administravimą, profesines funkcijas;

4.6. rengti informacinę ir metodinę medžiagą bei ją pateikti atsižvelgiant į tikslinės grupės poreikius;

4.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, naudoti atvejo vadybos principus, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

4.8. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

4.9. analizuoti ir vertinti savo veiklos rezultatus;

4.10. išmanyti ir praktikoje taikyti raštvedybos taisykles;

4.11. naudotis informacinėmis technologijomis, atlikti darbui aktualios informacijos paiešką: žinoti, atrinkti ir naudoti patikimus informacijos šaltinius, kritiškai vertinti informaciją;

4.12. naudotis šiuolaikinėmis komunikacinėmis priemonėmis ir socialiniais tinklais perteikiant klientams su funkcijų vykdymu susijusią informaciją;

4.13. dirbti Microsoft Office, SPSS programiniais paketais bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis.

5. Bendrosios kompetencijos. Šias pareigas einantis darbuotojas siekia:

5.1. būti pareigingas, darbštus, iniciatyvus, korektiškas, kūrybiškas, objektyvus;

5.2. turėti teigiamą požiūrį į savarankišką ir visą gyvenimą trunkantį mokymąsi, nuolat tikslingai atnaujinti žinias ir lavinti įgūdžius;

5.3. taisyklingai vartoti kalbą realioje ir virtualioje profesinėje aplinkoje bei ne mažiau kaip B2 (arba jam prilyginamu) lygiu mokėti bent vieną užsienio kalbą;

5.4. pagarbiai, nevertinant ir be išankstinių nuostatų bendrauti, užmegzti ryšį su gyventojais, skatinti jų aktyvų bendravimą ir bendradarbiavimą, dalyvavimą veiklose, gebėti bendrauti su specialiujų poreikių turinčiais asmenimis;

5.5. dirbti komandoje, organizuoti jos veiklą skatinant imtis pokyčių ar spręsti užduotis, prisiimti atsakomybę;

6. Šias pareigas einantis darbuotojas bendradarbiauja su Biuro bendruomene, visuomene ir žiniasklaida, pristato savo veiklą ir jos rezultatus.

III SKYRIUS

ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

7.1. organizuoja ir vykdo sveikatos stiprinimo programą tėvams „Neįtikėtini metai“ pagal Programos reikalavimus ir Programos metodiką įskaitant Programos viešinimą, grupių rinkimą bei Programos vykdymo stebėseną, ataskaitų rengimą ir pateikimą;

7.2. dalyvauja grupių vadovų mokymuose, konsultacijose ir pagal poreikį – akreditacijos procese;

7.3. esant poreikiui Biuro vadovui, tiesiogiai pavaldžiam Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjui bei kitiems suinteresuotiems asmenims teikia informaciją apie užduočių vykdymo eigą;

7.4. savo kompetencijos ribose vykdo kitus veiksmus, reikalingus efektyviam Programos įgyvendinimui.

8. Atlieka kitas su Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus vedėju suderintas veiklas, skirtas sveikatos stiprinimui savo kompetencijos ribose.

9. Esant poreikiui ir bendram sutarimui atlieka kitus skubius ar svarbius, Biuro veiklos užtikrinimui reikalingus, darbus.

IV SKYRIUS

DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ, PAVALDUMAS IR ATSKAITINGUMAS

10. Šias pareigas vykdančias darbuotojas turi teisę gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir reikalingas darbo priemones, išsakyti savo pastebėjimus, konstruktyvias pastabas ir siūlymus darbo organizavimo ir Biuro veiklos turinio kokybės gerinimo klausimais, kelti kvalifikaciją.

11. Šio pareigas vykdančio darbuotojo pareigos:

11.1. užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris neturi teisės jais naudotis ir saugoti asmens duomenų paslaptį perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;

11.2. laiku ir kokybiškai atlikti nurodytas funkcijas;

11.3. vadovautis Biuro direktoriaus patvirtintais aktualiais įsakymais, reglamentuojančiais darbo organizavimą, Biuro veiklai keliamus reikalavimus;

11.4. kelti kvalifikaciją.

12. Šias pareigas einantis darbuotojas atsako už:

12.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

12.2. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

12.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdančias savo veiklą, pagal galiojančią Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

12.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojančią Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

13. Grupės vadovas yra tiesiogiai pavaldus Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjui.
