

PATVIRTINTA  
Šiaulių miesto savivaldybės  
visuomenės sveikatos biuro direktoriaus  
2019 m. vasario 15 d. įsakymu Nr. V-4

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
VISUOMENĖS SVEIKATOS STIPRINIMO SKYRIAUS  
VISUOMENĖS SVEIKATOS STIPRINIMO SKYRIAUS VEDĖJO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjo pareigybė yra priskiriama struktūrinio padalinio vadovų pareigybių grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

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

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. mokėti valstybinę kalbą pagal trečiąją valstybinės kalbos mokėjimo kategoriją, nustatytą Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“;
  - 3.2. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su visuomenės sveikatos stiprinimo funkcijomis susijusioje srityje ir aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą;
  - 3.3. 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;
  - 3.4. išmanyti e. sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant ir planuojant sveikatinimo veiklą;
  - 3.5. gebėti nustatyti rizikingas visuomenės sveikatos stiprinimo veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
  - 3.6. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus;
  - 3.7. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
  - 3.8. turėti vadybinių kompetencijų, kurios apima gebėjimą planuoti ir organizuoti pavaldžių darbuotojų veiklą, siekiant optimaliais sprendimais gerinti visos įstaigos ir kiekvieno darbuotojo darbo kokybę atsižvelgiant į vadovaujamo Skyriaus funkcijas ir veiklos specifiškumą, taip pat prižiūrėti ir kontroliuoti Skyriaus darbą.

**III SKYRIUS  
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
  - 4.1. pagal pareigybei priskirtą kompetenciją vykdo Lietuvos Respublikos įstatymų ir kitų Lietuvos Respublikos teisės aktų, Biuro direktoriaus įsakymų nuostatas;

- 4.2. koordinuoja visuomenės sveikatos stiprinimo programų ir projektų įgyvendinimą;
- 4.3. rengia visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus planą ir teikia Biuro direktoriui tvirtinti;
- 4.4. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus visuomenės sveikatos stiprinimo specialistų veiklą;
- 4.5. rengia ataskaitas, paraiškas ir teikia Biuro direktoriui, ministerijoms bei kitoms institucijoms;
- 4.6. teikia pasiūlymus Biuro direktoriui dėl visuomenės sveikatos stiprinimo veiklos;
- 4.7. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją dalyvauja projektų, finansuojamų ES struktūrinių fondų, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų bei savivaldybės biudžeto lėšomis, rengimo bei įgyvendinimo procese;
- 4.8. pagal Skyriaus kompetenciją rengia sutarčių projektus ir atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
- 4.9. orientuoja naujai priimtus Skyriaus darbuotojus jų darbo srityje, įtraukia juos į Biuro veiklą, padeda išaiškinti jų mokymo poreikius;
- 4.10. vertina Skyriaus darbuotojų veiklą;
- 4.11. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją analizuoja Lietuvos Respublikos teisės aktų kaitą, inicijuoja pasiūlymus dėl Skyriaus nuostatų ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymų pakeitimų, papildymų;
- 4.12. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją nagrinėja piliečių skundus ir prašymus;
- 4.13. bendradarbiauja su kitais Biuro Skyriais ir su kitomis valstybės institucijomis bei visuomeninėmis organizacijomis;
- 4.14. laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją;
- 4.15. organizuoja Biuro ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą, prižiūri ir kontroliuoja jų įgyvendinimą;
- 4.16. įgyvendindamas įstaigos strateginius tikslus, savo kompetencijos klausimais vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius vienkartinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams.

#### **IV SKYRIUS DARBUOTOJO ATSAKOMYBĖ IR PAVALDUMAS**

5. Šias pareigas einantis darbuotojas privalo:

5.1. laikytis Lietuvos Respublikos darbo kodekse ir kituose teisės aktuose nurodytų reikalavimų ir atsako už tinkamą pareigybės parašyme nustatytų funkcijų vykdymą.

6. Šias pareigas einantis darbuotojas yra pavaldus Biuro direktoriui.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas, pavardė)

---

(Data)