

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

**ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO
VAIKŲ IR JAUNIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS
VAIKŲ IR JAUNIMO SVEIKATOS PRIEŽIŪROS SKYRIAUS VEDĖJO
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros 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. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
 - 3.2. 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“;
 - 3.3. turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą ir ne mažiau kaip 1 metų darbo vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros srityje patirtį;
 - 3.4. 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;
 - 3.5. 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;
 - 3.6. gebėti nustatyti rizikingas vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius;
 - 3.7. išmanyti antikorpūcinės aplinkos formavimo principus;
 - 3.8. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (dokumentų rengimo ir apdorojimo programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);
 - 3.9. 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 vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros programų ir projektų įgyvendinimą;

- 4.3. rengia vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros planą ir teikia Biuro direktoriui tvirtinti;
- 4.4. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, vykdančių mokinių sveikatos priežiūrą, veiklą;
- 4.5. rengia ataskaitas, paraiškas ir teikia Biuro direktoriui, ministerijoms bei kitoms institucijoms;
- 4.6. teikia pasiūlymus Biuro direktoriui dėl vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūros 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 paslaptį bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją;
- 4.15. organizuoja Biuro ir Skyriaus darbuotojų pareigybių aprašymuose nustatytų funkcijų vykdymą 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.
-