#  PATVIRTINTA

#  Savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. gruodžio 7 d. įsakymu Nr.

#  AP-672

**SVEIKATOS SKYRIAUS VYRIAUSIOJO SPECIALISTO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Sveikatos skyriaus vyriausiojo specialisto pareigybė priklauso specialistų 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. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį arba aukštąjį koleginį medicinos, visuomenės sveikatos, odontologijos, farmacijos, reabilitacijos, edukologijos krypties išsilavinimą su bakalauro ar profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

3.2. išmanyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius viešąjį administravimą, vietos savivaldą, valstybės tarnybą, Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos veiklos organizavimo principus, asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros veiklos organizavimą;

3.3. turėti ne trumpesnį kaip 1 metų darbo patirtį sveikatos priežiūros, visuomenės sveikatos srityje ar viešojo administravimo įstaigose;

3.4. gebėti sklandžiai reikšti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo, tvarkymo ir apskaitos, teisės aktų rengimo taisykles, mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

3.5. mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas.

**III SKYRIUS**

**ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. padeda organizuoti ir koordinuoti Lietuvos sveikatos strategijos, valstybinių sveikatinimo programų, tarpinstitucinių veiklos planų įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje;

4.2. padeda įgyvendinti Visuomenės sveikatos rėmimo specialiąją programą;

4.3. organizuoja visuomenės sveikatos stebėsenos vykdymą, analizuoja jos pokyčius, nagrinėja veiksnius, lemiančius gyventojų sveikatą, teikia išvadas ir pasiūlymus dėl gyventojų sergamumo mažinimo ir ligų profilaktikos;

4.4. analizuoja ir teikia pasiūlymus dėl visuomenės sveikatos sistemos ir visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų organizavimo;

4.5. rengia dokumentus dėl valstybinėms (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijoms vykdyti skirtų valstybės biudžeto tikslinių dotacijų;

4.6. nagrinėja fizinių ir juridinių asmenų prašymus asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros klausimais, rengia į juos atsakymų projektus;

4.7. rengia Savivaldybės administracijos direktoriaus įsakymų, Savivaldybės tarybos sprendimų, Savivaldybės mero potvarkių ir kitų dokumentų projektus sveikatinimo veiklos klausimais;

4.8. rengia ataskaitų projektus ir teikia suinteresuotoms institucijoms;

4.9. pildo darbo laiko apskaitos žiniaraštį, rengia atostogų grafiką, tvarko Sveikatos skyriaus dokumentų bylas;

4.10. padeda organizuoti darbo grupių ir komisijų posėdžius;

4.11. dalyvauja darbo grupių bei komisijų, kurių nariu paskirtas, darbe, kad būtų įgyvendinti šioms grupėms ar komisijoms suformuluoti uždaviniai;

4.12. vykdo kitus su pareigybės funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio skyriaus vedėjo pavedimus tam, kad būtų įgyvendinti skyriaus uždaviniai.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Susipažinau

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Parašas)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Vardas ir pavardė)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Data)