|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. lapkričio 10 d. |
|  | įsakymu Nr. AP-1005 |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **SVEIKATOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus skyriaus vedėjui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
|

|  |
| --- |
| 3. Viešųjų paslaugų teikimo administravimas. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
|

|  |
| --- |
| 4. Asmens ir visuomenės sveikatos priežiūra. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 5. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 6. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 7. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 8. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. |
| 9. Rengia ir teikia informaciją su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl viešųjų paslaugų teikimo administravimo rengimą. |
| 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 12. Organizuoja ir koordinuoja Lietuvos sveikatos strategijos, valstybinių sveikatinimo programų, tarpinstitucinių veiklos planų, Šiaulių miesto savivaldybės strateginio veiklos plano Bendruomenės sveikatinimo programos priemonių įgyvendinimą. |
| 13. Analizuoja ir teikia pasiūlymus pirminės asmens ir visuomenės sveikatos priežiūros organizavimo klausimais. |
| 14. Koordinuoja asmenų būtinąjį hospitalizavimą ir (ar) izoliavimą, siekiant užkirsti kelią užkrečiamųjų ligų plitimui. |
| 15. Organizuoja išvadų apie asmens gebėjimą pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus pateikimą. |
| 16. Koordinuoja valstybinių (valstybės perduotoms savivaldybėms) funkcijų (neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimas ir visuomenės sveikatos priežiūra) vykdymą. Vykdo Neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo komisijos sekretoriaus funkcijas. |
| 17. Pildo darbo laiko apskaitos žiniaraščius, tvarko dokumentų bylas. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 18. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 19. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |
| --- |
| 19.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.2. studijų kryptis – visuomenės sveikata (arba); |
| 19.3. studijų kryptis – medicina (arba); |
| 19.4. studijų kryptis – reabilitacija (arba); |
| 19.5. studijų kryptis – slauga ir akušerija (arba); |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 19.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 19.7. darbo patirtis – sveikatos sistemos srityje; |
| 19.8. darbo patirties trukmė – 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 20.2. organizuotumas – 3; |
| 20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 20.4. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 20.5. komunikacija – 4. |

 |
| 21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 21.1. įžvalgumas – 3; |
| 21.2. informacijos valdymas – 3. |

 |
| 22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 22.1. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Susipažinau |  |
|  |  |
| (Parašas) |  |
|  |  |
| (Vardas ir pavardė) |  |
|  |  |
| (Data) |  |
|  |  |

 |
|  |  |  |  |  |