|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  |  | | --- | --- | |  | PATVIRTINTA | |  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos | |  | direktoriaus 2025 m. sausio 23 d. | |  | įsakymu Nr. AP – 77 | |  | | | **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** | | | **SVEIKATOS SKYRIAUS** | | | **SVEIKATOS REIKALŲ KOORDINATORIAUS (VEDĖJO)** | | | **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **I SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** | | 1. Pareigybės lygmuo – V pareigybės lygmuo. | | 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **II SKYRIUS**  **VEIKLOS SRITIS**0 | | |  | | --- | | 3. Teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra. | | 4. Administracinių sprendimų priėmimas. | | 5. Administracinis reglamentavimas. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | |  | | --- | | **III SKYRIUS**  **PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 | | |  | | --- | | 6. Sveikatinimo veiklos teisėkūra, stebėsena, plėtra, koordinavimas ir dalyvavimas jos įgyvendinime Šiaulių miesto savivaldybės teritorijoje. | | 7. Skyriaus veiklos priežiūra ir kontrolė. | | 8. Teisės aktų rengimas, jų įgyvendinimo priežiūra ir kontrolė. | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  | | --- | --- | | |  | | --- | | **IV SKYRIUS**  **FUNKCIJOS** | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | |  | | --- | | 9. Įstaigos vadovo pavedimu atstovauja įstaigai santykiuose su kitomis įstaigomis, organizacijomis bei fiziniais asmenimis. | | 10. Priima su struktūrinio padalinio veikla susijusius sprendimus. | | 11. Rengia ir teikia pasiūlymus su struktūrinio padalinio veikla susijusiais klausimais. | | 12. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklos vykdymui aktualios informacijos apdorojimui arba prireikus apdoroja struktūrinio padalinio veiklai vykdyti aktualią informaciją. | | 13. Vadovauja struktūrinio padalinio veiklų vykdymui arba prireikus vykdo struktūrinio padalinio veiklas. | | 14. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusios informacijos rengimui ir teikimui arba prireikus rengia ir teikia su struktūrinio padalinio veikla susijusią informaciją. | | 15. Vadovauja su struktūrinio padalinio veikla susijusių dokumentų rengimui arba prireikus rengia su struktūrinio padalinio veikla susijusius dokumentus. | | 16. Valdo struktūrinio padalinio žmogiškuosius išteklius teisės aktų nustatyta tvarka. | | 17. Organizuoja valstybinės (valstybės perduotų savivaldybėms) neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo funkcijos vykdymą. | | 18. Organizuoja išvadų apie asmens gebėjimą pasirūpinti savimi ir priimti kasdienius sprendimus teikimą teisės aktų nustatyta tvarka. | | 19. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. | | | | |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | 20. Atlieka Įsakymo Dėl pavyzdinio sveikatos reikalų koordinatoriaus pareigybės aprašymo patvirtinimo nustatytas funkcijas: | | 20.1. Savivaldybės teritorijoje koordinuoja ir (arba) organizuoja nacionalinės sveikatinimo veiklos pažangos uždavinius įgyvendinančių nacionalinių plėtros programų pažangos priemonių veiklų, priskirtinų savivaldybės kompetencijai, ir regionų plėtros planų pažangos priemonių sveikatinimo srityje įgyvendinimą ir dalyvauja juos įgyvendinant | | 20.2. Organizuoja savivaldybės tarybos patvirtintų sveikatinimo programų ir kitų Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų sveikatinimo srities priemonių įgyvendinimą ir dalyvauja jas įgyvendinant | | 20.3. Analizuoja savivaldybės gyventojų sveikatos būklę ir jos rizikos veiksnius, teikia išvadas ir pasiūlymus savivaldybės merui, savivaldybės administracijos direktoriui ir teisės aktų nustatytais atvejais arba jų prašymu - valstybės institucijoms ir įstaigoms. | | 20.4. Kiekvienais metais savivaldybės tarybai pristato visuomenės sveikatos stebėsenos ataskaitą ir teikia rekomendacijas. | | 20.5. Koordinuoja savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, turinčių teisę verstis sveikatinimo veikla, veiklą ligų prevencijos ir kitais sveikatinimo klausimais šią sritį reguliuojančių teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka. | | 20.6. Vykdo sveikatinimo veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymosi priežiūrą savivaldybėje. | | 20.7. Rengia savivaldybės sveikatinimo veiklos teisės aktų projektus. | | 20.8. Nagrinėja asmenų prašymus ir skundus sveikatinimo veiklos klausimais. | | 20.9. Vykdo Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymo 29 straipsnyje nustatytas funkcijas. | | 20.10. Pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų veiklą likviduojant stichinių nelaimių, avarijų, epidemijų, ekologinių katastrofų padarinius. | | 20.11. Teikia savivaldybės administracijos direktoriui išvadas ir pasiūlymus dėl lėšų savivaldybės sveikatinimo veiklai finansuoti poreikio bei panaudojimo. | | 20.12. Koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros, pirminės ir antrinės sveikatos priežiūros įgyvendinimą savivaldybės teritorijoje. | | 20.13. Dalyvauja sveikatos centro veiklos rodiklių vertinime. | | 20.14. Koordinuoja valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų planavimą, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną, vertina savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros bazinių visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo apimtis (prieinamumą), kokybę ir efektyvumą. | | 20.15. Dalyvauja koordinuojant savivaldybės psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos veiklą. | | 20.16. Bendradarbiauja su teritorine ligonių kasa dėl savivaldybės sveikatos programų finansavimo. | | 20.17. Dalyvauja savivaldybės operacijų centro veikloje. | | 20.18. Vykdo kituose teisės aktuose sveikatos reikalų koordinatoriui priskirtas funkcijas. | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | |  | | --- | | **V SKYRIUS**  **SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** | | 21. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 | | |  |  |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | --- | --- | | |  | | --- | | 21.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 21.2. studijų kryptis – medicina (arba); | | 21.3. studijų kryptis – reabilitacija (arba); | | 21.4. studijų kryptis – farmacija (arba); | | 21.5. studijų kryptis – odontologija (arba); | | | arba: | | |  | | --- | | 21.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija; | | 21.7. studijų kryptis – burnos priežiūra (arba); | | 21.8. studijų kryptis – visuomenės sveikata (arba); | | 21.9. studijų kryptis – slauga ir akušerija (arba); | | | | 22. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:0 | | |  | | --- | | 22.1. anglų (B1). | | |  | |
|  |  |  |  |  |  |  |
| |  | | --- | | **VI SKYRIUS**  **KOMPETENCIJOS** | | 23. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 23.1. vertės visuomenei kūrimas – 4; | | 23.2. organizuotumas – 4; | | 23.3. patikimumas ir atsakingumas – 4; | | 23.4. analizė ir pagrindimas – 5; | | 23.5. komunikacija – 4. | | | 24. Vadybinės ir lyderystės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 24.1. strateginis požiūris – 4; | | 24.2. veiklos valdymas – 4; | | 24.3. lyderystė – 4. | | | 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 | | |  | | --- | | 25.1. informacijos valdymas – 4. | | | 25.2. įžvalgumas – 4. | | |  | | --- | |  | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  | | --- | --- | | Susipažinau |  | |  |  | | (Parašas) |  | |  |  | | (Vardas ir pavardė) |  | |  |  | | (Data) |  | |  |  | | | | | |  |