

Patvirtinta  
Šilutės rajono savivaldybės mero  
2023 m. birželio 22 d.  
Potvarkiu Nr. M2-84

**ŠILUTĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS  
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO DIREKTORIAUS  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS**

**PAREIGYBĖ**

1. Šilutės rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuro) direktoriaus pareigybė yra darbuotojo, dirbančio pagal darbo sutartį pareigybė, priskiriama biudžetinių įstaigų vadovų ir jų pavaduotojų, kurių pareigybės priskiriamos A lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupei.

2. Pareigybė lygis – A1.

**II SKYRIUS**

**SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Direktorius turi atitikti šiuos kvalifikacinius 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 vadovaujamo darbo patirtį. Privalumas – vadovavimo patirtis vadovaujant įstaigoms, organizacijoms, įmonėms, filialams;

3.3. turėti aukštojo mokslo kvalifikaciją, įgytą baigus universitetines sveikatos mokslų, socialinių mokslų, teisės arba verslo ir viešosios vadybos studijų kryptių grupės studijas ir įgijus magistro kvalifikacinį laipsnį, arba jai lygiavertę aukštojo mokslo kvalifikaciją.

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 sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant veiklą;

3.6. žinoti e. sveikatos sistemos veikimo principus ir būti susipažinusi su elektroniniais sveikatos duomenų tvarkymo technologiniais sprendimais, jų būdais ir jų plėtra;

3.7. gebėti nustatyti rizikingas įstaigos veiklos sritis ir taikyti tinkamus krizių valdymo modelius.

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. išmanyti antikorupcinės aplinkos formavimo principus.

3.10. turėti šias kompetencijas bei gebėti jas taikyti veikloje:

3.10.1. lyderystės kompetenciją, t. y. gebėti perteikti įstaigos viziją, misiją, tikslus ir įkvėpti jų siekti, suteikti reikalingą emocinę paramą, įtraukti į sprendimų priėmimą, ugdyti, kurti pozityvią darbo aplinką;

3.10.2. vadybines kompetencijas: turėti strateginį požiūrį, t. y. gebėti tikslus suderinti su valstybės prioritetais, įvertinti platesnį kontekstą, numatyti ateities galimybes ir gebėti jomis pasinaudoti, mokėti organizuoti bei valdyti veiklą, t. y. gebėti nustatyti veiklos prioritetus, organizuoti ir koordinuoti veiklą, užtikrinant tikslų įgyvendinimą;

3.10.3. kitas pagal pareigybės veiklos specifiką reikalingas kompetencijas (pvz. gebėti vesti derybas, analizuoti bei pagrįsti, išmanyti komunikaciją, mokėti valdyti konfliktus, daryti įtaką kitų nuomonei ir požiūriui bei gauti

### III SKYRIUS

#### ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

4.1. organizuoja Biuro veiklą ir atsako už Biurui pavestų funkcijų vykdymą, nustatytų tikslų ir uždavinių įgyvendinimą;

4.2. organizuoja visuomenės sveikatos stiprinimo priemonių įgyvendinimą savivaldybės bendruomenėje;

4.3. organizuoja vaikų ir jaunimo sveikatos priežiūrą;

4.4. organizuoja savivaldybės visuomenės sveikatos stebėsenos (monitoringo) vykdymą;

4.5. planuoja Biuro žmogiškuosius, materialinius ir finansinius išteklius, atsako už jų panaudojimą ir vykdo su tuo susijusias funkcijas;

4.6. suderinęs su Biuro steigėju, tvirtina Biuro struktūrą ir darbuotojų pareigybių sąrašą, neviršydamas nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus;

4.7. Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka priima į darbą ir atleidžia iš jo Biuro darbuotojus, skatina juos ir skiria jiems drausmines nuobaudas;

4.8. teisės aktų nustatyta tvarka pagal patvirtintą darbo užmokesčio fondą nustato darbuotojų atlyginimus;

4.9. tvirtina Biuro darbuotojų (išskyrus Biuro direktoriaus) pareigybių aprašymus, Biuro darbo tvarkos taisykles, Vidaus kontrolės, įskaitant finansų kontrolę, taisykles, sveikatinimo programas bei kitus dokumentus;

4.10. organizuoja ir koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros specialistų, vykdančių sveikatos priežiūrą ugdymo įstaigose, veiklą;

4.11. organizuoja Biuro veiklos plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis ir kartą per metus atsiskaito Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai – Šilutės rajono savivaldybės tarybai (toliau – savivaldybės taryba) už darbų vykdymą;

4.12. leidžia Biuro veiklą reglamentuojančius įsakymus, kitus teisės aktus ir kontroliuoja, kaip jie vykdomi;

4.13. Biuro vardu pasirašo dokumentus, sudaro sutartis, suteikia įgaliojimus su Biuro veikla susijusiems klausimams spręsti, vykdo Biuro įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis;

4.14. atstovauja Biurui kitose valstybės ir savivaldybės institucijose ir įstaigose, santykiuose su kitais juridiniais ir fiziniiais asmenimis;

4.15. rengia Biuro teikiamų atlygintinų paslaugų kainų skaičiavimus ir teikia kainas tvirtinti savivaldybės tarybai;

4.16. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja Biurui priskirtu valstybės, savivaldybės turtu ir lėšomis, atsako už tikslinį lėšų panaudojimą, sudaro sutartis su Lietuvos ir užsienio fiziniiais ir juridiniais asmenimis;

4.17. teikia pasiūlymus savivaldybės gydytojui (vyriausiajam specialistui) nustatant savivaldybės sveikatinimo veiklos planavimą;

4.18. pagal savo kompetenciją teikia pasiūlymus Šilutės rajono savivaldybės (toliau – savivaldybė) tarybai, merui, administracijos direktoriui svarstant Biuro veiklą reglamentuojančius dokumentų projektus;

4.19. užtikrina programų vykdymo ir paskirtų asignavimų naudojimo teisėtumą, ekonomiškumą, efektyvumą ir rezultatyvumą, racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos veikimą ir tobulinimą;

4.20. aptarnauja pacientus – jiems veda privalomuosius mokymus ir sveikatos stiprinimo programas;

4.21. atlieka kitas teisės aktuose numatytas ir Biuro steigėjo jam priskirtas funkcijas.

Susipažinau:

\_\_\_\_\_

(vardas, pavardė)

\_\_\_\_\_

(parašas)

\_\_\_\_\_

(data)