

PATVIRTINTA
Pasvalio rajono savivaldybės administracijos
2024 m. birželio 26 d.
įsakymas Nr.: DV-282

PASVALIO RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SOCIALINĖS PARAMOS IR SVEIKATOS SKYRIAUS
VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (SVEIKATOS REIKALŲ KOORDINATORIAUS)
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

3. Pagrindinė veiklos sritis:
 - 3.1. administracinis reglamentavimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. administracinių sprendimų priėmimas;
 - 4.2. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. sveikatinimo veiklos teisėkūra, stebėseną, plėtra, koordinavimas ir dalyvavimas jos įgyvendinime Pasvalio rajono savivaldybės teritorijoje.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. tikslinių ir kompleksinių sveikatos programų projektų rengimas ir įgyvendinimas;
 - 6.2. sveikatos strategijos, valstybinių sveikatinimo programų tarpinstitucinių veiklos planų įgyvendinimo priežiūra ir kontrolė.

IV SKYRIUS
FUNKCIJOS

7. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
10. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.

11. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.
12. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.
13. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
14. Planuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų planavimą.
15. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
16. Vykdo Savivaldybėje veikiančių sveikatos priežiūros įstaigų veiklos priežiūrą, koordinuoja jų pasirengimą ekstremalioms situacijoms ir veiksmus jų metu, koordinuoja jų veiklą ligų prevencijos ir sveikatinimo klausimais, teikia išvadas ir pasiūlymus.
17. Organizuoja Savivaldybės strateginiame plėtros ir strateginiame veiklos planuose numatytų sveikatos priežiūros plėtojimo, kitų sveikatos srities strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą.
18. Pagal kompetenciją rengia Savivaldybės institucijų, Savivaldybės administracijos direktoriaus priimamų norminių, individualių, vidaus tvarką reglamentuojančių, susijusių su kuruojamų sveikatos įstaigų veikla bei vadovų darbo santykiais, teisės aktų projektus ir (ar) koordinuoja jų rengimą, dalyvauja jų rengime, teikia pasiūlymus dėl jų rengimo.
19. Organizuoja ir koordinuoja tarpinstitucinį bendradarbiavimą sveikatos klausimais, koordinuoja socialinių partnerių įtraukimą į sveikatinimo veiklą. Rengia Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatyme numatytų sveikatinimo veiklos sutarčių projektus.
20. Pagal kompetenciją planuoja, organizuoja ir įgyvendina Administracijos darbuotojų sveikatinimo priemones.
21. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.
22. Atlieka Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymo Nr. V-446 Dėl Kvalifikacinių reikalavimų savivaldybės gydytojui patvirtinimo pakeitimo nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

23. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 23.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.2. studijų kryptis – medicina (arba);
 - 23.3. studijų kryptis – rehabilitacija (arba);
 - 23.4. studijų kryptis – farmacija (arba);
 - 23.5. studijų kryptis – odontologija (arba);arba:
 - 23.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 23.7. studijų kryptis – burnos priežiūra (arba);
 - 23.8. studijų kryptis – visuomenės sveikata (arba);
 - 23.9. studijų kryptis – slauga ir akušerija (arba);

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

- 24. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0
- 24.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;
- 24.2. organizuotumas – 3;
- 24.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;
- 24.4. analizė ir pagrindimas – 4;
- 24.5. komunikacija – 3.
- 25. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0
- 25.1. informacijos valdymas – 3.
- 26. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0
- 26.1. veiklos planavimas – 3;
- 26.2. dokumentų valdymas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)