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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Šiaulių miesto savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2020 m. birželio 29 d. |
|  | įsakymu Nr. AP-352  |
|  |
| **ŠIAULIŲ MIESTO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
| **SVEIKATOS SKYRIAUS** |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX 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. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 6. 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. |
| 7. Rengia ir teikia pasiūlymus su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusiais klausimais. |
| 8. 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. |
| 9. Organizuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimą arba prireikus koordinuoja viešųjų paslaugų teikimo administravimo organizavimą. |
| 10. 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. |
| 11. Apdoroja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su viešųjų paslaugų teikimo administravimu susijusios informacijos apdorojimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 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. Organizuoja Šiaulių miesto savivaldybės visuomenės sveikatos rėmimo specialiosios programos įgyvendinimą. |
| 14. Koordinuoja Savivaldybės kontroliuojamų sveikatos priežiūros įstaigų veiklą. |
| 15. Organizuoja pacientų teisių įgyvendinimo priežiūrą pirminio lygio asmens sveikatos priežiūros įstaigose. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 16. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus. |
|  |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 17.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.2. studijų kryptis – visuomenės sveikata; |
| 17.3. studijų kryptis – reabilitacija; |
| 17.4. studijų kryptis – medicina; |
| 17.5. studijų kryptis – slauga ir akušerija; |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 17.6. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.7. darbo patirtis – sveikatos priežiūros srities patirtis; |
| 17.8. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai;  |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 17.9. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 17.10. darbo patirtis – viešojo administravimo srityje; |
| 17.11. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 18. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 18.1. komunikacija – 4; |
| 18.2. analizė ir pagrindimas – 3; |
| 18.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 18.4. organizuotumas – 3; |
| 18.5. vertės visuomenei kūrimas – 3. |

 |
| 19. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 19.1. informacijos valdymas – 3; |
| 19.2. įžvalgumas – 3. |

 |
| 20. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 20.1. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |