

PATVIRTINTA

Palangos miesto savivaldybės mero  
2017 m. kovo 20 d. potvarkiu  
Nr. M1-3

**PALANGOS MIESTO SAVIVALDYBĖS  
VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO  
VADOVO  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖ**

1. Palangos miesto savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) vadovas yra vadovų pagrindinės grupės (kodas 1) gamybos ir specializuotų paslaugų srities vadovų pagrindinio pogrupio (kodas 13) profesionaliųjų paslaugų srities vadovų grupės (kodas 134) sveikatinimo paslaugų srities vadovų pogrupio (kodas 1342) mažosios sveikatos priežiūros įstaigos vadovas (kodas 134212).
2. Pareigybės lygis – A1.

**II SKYRIUS  
SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI**

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
  - 3.1. turi atitikti šiuos bendruosius kvalifikacinius reikalavimus:
    - 3.1.1. būti Lietuvos Respublikos pilietis arba turėti leidimą nuolat gyventi Lietuvos Respublikoje;
    - 3.1.2. 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“;
    - 3.1.3. turėti aukštąjį universitetinį arba jam prilygintą išsilavinimą (magistro kvalifikacinį laipsnį);
    - 3.1.4. turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo sveikatos priežiūros ir (arba) socialinių paslaugų srityse patirtį;
  - 3.2. turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
    - 3.2.1. 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;
    - 3.2.2. žinoti sveikatos politikos, ekonomikos, teisės, vadybos, finansų, personalo valdymo, administravimo bei darbo santykių reguliavimo pagrindus ir gebėti taikyti šias žinias organizuojant bei planuojant sveikatinimo veiklą;
    - 3.2.3. mokėti naudotis šiuolaikinėmis technologijomis ir ryšio priemonėmis (MS Office programomis, interneto naršykle (-ėmis), elektroninio pašto programa (-omis) ir kt.);

- 3.3. priimant asmenį į Biuro vadovo pareigas pretendento papildoma kompetencija laikoma:
- 3.3.1. vadovavimo sveikatinimo veiklos valdymo subjektams (ar jų padaliniais, filialams) patirtis;
- 3.3.2. įgytas aukštasis universitetinis ar jam prilygintas biomedicinos mokslų studijų srities medicinos, odontologijos, farmacijos, visuomenės sveikatos, slaugos ar reabilitacijos studijų krypties išsilavinimas (magistro kvalifikacinis laipsnis), biomedicinos mokslų studijų srities medicinos ir sveikatos arba gyvybės mokslų studijų krypties grupių, arba socialinių mokslų studijų srities ekonomikos, teisės arba viešojo administravimo studijų krypties mokslo laipsnis;
- 3.3.3. kvalifikacijos tobulinimas ir (arba) mokslinės publikacijos sveikatos politikos, sveikatinimo veiklos strateginio planavimo, valdymo bei organizavimo, visuomenės sveikatos, sveikatos priežiūros reformos, sveikatos ekonomikos, vadybos, teisės, sveikatos mokymo ir ugdymo, socialinio darbo, informacinių technologijų, kitose su sveikatinimo veiklos organizavimu ir valdymu susijusiose srityse per paskutinius 5 metus (pretendentui pateikus kvalifikacijos tobulinimą liudijančius pažymėjimus ar mokslinių publikacijų kopijas);
- 3.3.4. darbdavio (-ių) ir (arba) aukštojo mokslo įstaigos vadovo rekomendacija (pretendentui pateikus rekomendacinį raštą apie savo profesinę patirtį (vykdytą veiklą) ir darbo kokybę);
- 3.3.5. Europos Sąjungos oficialių kalbų (anglų, vokiečių ar prancūzų) mokėjimas ne žemesniu kaip pažengusio vartotojo lygmens B1 lygiu (kalbos mokėjimo lygiai nustatomi vadovaujantis 2004 m. gruodžio 15 d. Europos Parlamento ir Tarybos sprendimu Nr. 2241/204/EB dėl bendros Bendrijos sistemos siekiant užtikrinti kvalifikacijų ir gebėjimų skaidrumą (Europass) (OL 2004 L 390, p. 6).

### **III SKYRIUS**

#### **ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
- 4.1. organizuoja ir atsako už visą Biuro veiklą, teisės aktų įgyvendinimą įstaigoje, atsako už pareigybės aprašyme nustatytų uždavinių ir funkcijų vykdymą;
- 4.2. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, pasirašo informacinius dokumentus, tvirtina organizacinius dokumentus, Biuro veiklos planus, programų išlaidų sąmatas, Biuro vardu sudaro sutartis su kitais juridiniais ir fizineis asmenimis, priima sprendimus dėl Biuro veiklos organizavimo ir plėtojimo, tvirtina kitus įstaigos veiklą reglamentuojančius dokumentus, dokumentų kopijas;
- 4.3. vizuoja ir/ar pasirašo sąskaitas faktūras, išankstinio apmokėjimo sąskaitas, atliktų darbų priėmimo-perdavimo aktus bei bendradarbiauja su savivaldos, valstybės institucijų, sveikatinimo paslaugas teikiančių įstaigų, kitų organizacijų atstovais;
- 4.4. nustatyta tvarka nagrinėja gyventojų, įmonių, įstaigų ir kitų fizinių ir juridinių asmenų skundus, pareiškimus, prašymus ir pasiūlymus, priima interesantus, konsultuoja juos savo veiklos bei sveikatinimo paslaugų organizavimo klausimais;
- 4.5. Lietuvos Respublikos teisės aktų nustatyta tvarka į darbą priima ir atleidžia Biuro darbuotojus, skiria jiems drausmines nuobaudas ir paskatinimus, išduoda įstaigos darbuotojams veiklos įgaliojimus, suteikia jiems atostogas, siunčia į komandiruotes, vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės ir savivaldybių įstaigų darbuotojų darbo apmokėjimo įstatymu nustato darbuotojų darbo apmokėjimo sistemą, darbo užmokestį neviršijant darbo užmokesčiui skirtų asignavimų, įgyvendina kitas funkcijas, susijusias su Biuro darbuotojų darbo santykiais, Lietuvos Respublikos darbo kodekso ir kitų teisės aktų nustatyta tvarka;

- 4.6. tvirtina Biuro struktūrą, vidaus darbo ir tvarkos taisykles, darbuotojų pareigybių aprašymus, pareigybių sąrašą, neviršijant nustatyto didžiausio leistino pareigybių skaičiaus, bei rūpinasi Biuro darbuotojų profesionalumu, sudaro sąlygas darbuotojams kelti kvalifikaciją;
  - 4.7. užtikrina racionalų ir taupų lėšų bei turto naudojimą, veiksmingą biudžetinės įstaigos vidaus kontrolės sistemos sukūrimą, jos veikimą ir tobulinimą;
  - 4.8. planuoja Biuro veiklos kryptis, teikia Biuro savininko teises ir pareigas įgyvendinančiai institucijai tvirtinti metinius Biuro veiklos planus, ataskaitas, išlaidų sąmatas, kitus reikalingus dokumentus;
  - 4.9. užtikrina, kad pagal Lietuvos Respublikos viešojo sektoriaus atskaitomybės įstatymą teikiami ataskaitų rinkiniai ir statistinės ataskaitos būtų teisingi;
  - 4.10. organizuoja viešųjų pirkimų dokumentų, procedūrų ir sutarčių projektų Biuro kompetencijos klausimais rengimą ir įgyvendinimą;
  - 4.11. vadovaudamasis Finansų kontrolės taisyklėmis atlieka einamąją ir paskesniąją finansų kontrolę;
  - 4.12. organizuoja Biuro darbo plano vykdymą, planuoja Biuro veiklos kryptis ir kartą per metus atsiskaito Biuro steigėjui už atliktus darbus;
  - 4.13. pagal savo kompetenciją leidžia įsakymus, kontroliuoja jų vykdymą;
  - 4.14. teisės aktų nustatyta tvarka atstovauja Biurui teisme, kitose valstybės ar savivaldybių institucijose, įstaigose bei santykiuose su kitais fiziniais ir juridiniais asmenimis arba tam įgalioja kitus Biuro darbuotojus;
  - 4.15. dalyvauja įvairių darbo grupių ir komisijų, susijusių su Biuro veikla, plėtra ir priežiūra, veikloje;
  - 4.16. rengia Biuro teikiamų mokamų paslaugų kainų skaičiavimus ir teikia kainas tvirtinti Palangos miesto savivaldybės tarybai;
  - 4.17. teikia Palangos miesto savivaldybės tarybai siūlymus dėl Biuro teikiamų mokamų paslaugų efektyvumo ir kokybės gerinimo;
  - 4.18. teisės aktų nustatyta tvarka disponuoja trumpalaikiu Biuro turtu, užtikrina jo efektyvų panaudojimą ir apsaugą bei teikia siūlymus Savivaldybės tarybai dėl Biuro ilgalaikio turto panaudojimo;
  - 4.19. užtikrina, kad laiku būtų atsiskaitoma su valstybės biudžetu ir valstybinio socialinio draudimo fondu, darbuotojais, visų rūšių energijos ir kitų paslaugų, prekių, darbų tiekėjais;
  - 4.20. organizuoja visuomenės informavimą apie Biuro veiklą, viešus pranešimus skelbia Biuro internetiniame puslapyje;
  - 4.21. organizuoja ir gali vykdyti visuomenės sveikatos stiprinimo priemonių įgyvendinimą Palangos miesto savivaldybėje;
  - 4.22. atlieka kitas funkcijas, nustatytas Biuro nuostatuose, kituose Lietuvos Respublikos teisės aktuose, vykdo Biuro steigėjo pavedimus.
-