

PATVIRTINTA

Panevėžio miesto visuomenės sveikatos biuro
direktoriaus 2024 m. balandžio 19 d.
įsakymu Nr. V-59

**PSICHIKOS SVEIKATOS STIPRINIMO SKYRIAUS
PSICHIKOS SVEIKATOS STIPRINIMO SKYRIAUS VEDĖJO PAREIGYBĖS
APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS
PAREIGYBĖ**

1. Panevėžio miesto visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) psichikos sveikatos stiprinimo skyriaus (toliau – Skyriaus) vedėjas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – administracijos padalinių vadovų ir jų pavaduotojų.
3. Pareigybės lygis – A2, Pareigybės pakopa – VI.
4. Darbuotoją priima į darbą ir atleidžia, skiria darbo užmokestį Biuro direktorius, Lietuvos Respublikos darbo kodekso, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nustatyta tvarka.

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

5. Psichikos sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjas turi atitikti šiuos specialiuosius reikalavimus:
 - 5.1. Turėti ne mažiau kaip 1 metų darbo patirtį su padaliniu, kuriam siekiama vadovauti, funkcijomis susijusioje srityje ir aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą išsilavinimą.
6. Visuomenės sveikatos stiprinimo skyriaus vedėjas turi žinoti, suprasti ir gebėti:
 - 6.1. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus bei kitus teisės aktus, reglamentuojančius sveikatinimo veiklos planavimą, organizavimą ir vykdymą;
 - 6.2. visuminę (holistinę) sveikatos sampratą, sveikatos stiprinimo pagrindus, šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos tikslus, informacijos rinkimo, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus, visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas, bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes;
 - 6.3. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti anglų kalbą B2 lygiu ;
 - 6.4. sveikatos ekonomikos, vadybos, darbo psichologijos, personalo valdymo, administravimo, bioetikos, darbų saugos ir sveikatos pagrindus;
 - 6.5. Mokėti dirbti organizacine technika, naudotis informacinėmis technologijomis, gebėti dirbti kompiuteriu Microsoft Word, Microsoft Excel, Microsoft Outlook, interneto naršyklėmis, taip pat kompiuterinėmis dokumentų valdymo sistemomis.
 - 6.6. Savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus savo kompetencijos ribose, mokėti valdyti, kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją, rengti išvadas, išmanyti raštvedybos reikalavimus ir teisės aktų rengimo taisykles;
 - 6.7. Turėti gerus informacijos pristatymo sugebėjimus bei įgūdžius;

**III SKYRIUS
ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS**

7. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 7.1. siekiant optimalaus skyriaus uždavinių ir funkcijų įgyvendinimo, organizuoja, koordinuoja ir kontroliuoja skyriaus veiklą bei reguliarių skyriaus specialistų atsiskaitymą už įgyvendintas funkcijas;
 - 7.2. organizuoja ir koordinuoja Skyriaus specialistų kvalifikacijos kėlimą, teikdamas siūlymus Biuro direktoriui;

- 7.3. orientuoja naujai priimtus Skyriaus specialistus jų darbo srityje, įtraukia juos į Biuro veiklą, padeda išsiaiškinti jų mokymosi poreikius;
 - 7.4. teikia pasiūlymus Biuro direktoriui dėl veiklos tobulinimo Skyriaus kompetencijai priskirtais klausimais, siekdamas strateginių tikslų įgyvendinimo;
 - 7.5. pagal Skyriaus specialistų veiklos sritis teikia pasiūlymus dėl pareigybių aprašymų bei pareiginių nuostatų pakeitimo, siekdamas tinkamo Skyriui keliamų tikslų ir uždavinių įgyvendinimo ir teisingo darbuotojų darbo krūvio paskirstymo;
 - 7.6. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją rengia ir įgyvendina bendruomenės sveikatos stiprinimo programas ir dalyvauja projektų, finansuojamų Europos Sąjungos struktūrinių fondų, kitų nacionalinių ir tarptautinių programų bei savivaldybės biudžeto lėšomis, rengimo bei įgyvendinimo procese;
 - 7.7. organizuoja ir koordinuoja skyriaus dokumentų tvarkymą, apskaitą, įvertinimą, atrinkimą saugoti ar naikinti, vadovaujantis Biuro patvirtintu dokumentacijos planu ir užtikrindamas Dokumentų ir archyvų įstatymo nuostatų įgyvendinimą;
 - 7.8. teikia pasiūlymus įstaigoms, sveikatos specialistams, darbuotojams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms sveikatos stiprinimo ir išsaugojimo klausimais;
 - 7.9. bendradarbiauja su socialiniais partneriais bendruomenės sveikatos stiprinimo klausimais;
 - 7.10. periodiškai rengia ir koordinuoja skyriaus kompetencijai priskirtais bendruomenės sveikatos stiprinimo klausimais informaciją spaudai ir Biuro informaciniams sklaidos kanalams (internetiniai svetainė, socialiniams tinklams);
 - 7.11. ruošia Skyriaus darbo planus, veiklos ataskaitas, paraiškas ir rengia bendrus Biuro veiklos planus ir ataskaitas, paraiškas ir jas teikti Biuro direktoriui, savivaldybėms bei kitoms institucijoms;
 - 7.12. pildo Skyriaus darbuotojų darbo laiko apskaitos žiniaraščius ir kitus su darbo apskaita susijusius dokumentus.
 - 7.13. pagal Skyriui priskirtą kompetenciją nagrinėja piliečių skundus ir prašymus;
 - 7.14. savalaikiai ir kvalifikuotai vykdo įsipareigojimus pagal sudarytas sutartis su įstaigomis, organizacijomis ir fiziniais asmenimis;
 - 7.15. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.;
 - 7.16. pagal Skyriaus kompetenciją rengia sutarčių projektus ir atsako už sutarčių turinio pagrįstumą, objektyvumą bei vykdo sutarčių įgyvendinimo priežiūrą;
 - 7.17. formuoja siūlymus politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, kitoms įstaigoms sveikatos politikos ir priemonių formavimo klausimais;
 - 7.18. įgyvendinamas strateginius tikslus, savo kompetencijos klausimais vykdo ir kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius Biuro direktoriaus nenuolatinio pobūdžio pavedimus, neprieštaraujančius Lietuvos Respublikos įstatymams bei kitiems teisės aktams;
 - 7.19. pavaduoti kito Skyriaus vedėją, Biuro direktorių jo atostogų, komandiruočių, laikino nedarbingumo metu.
8. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:
- 8.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;
 - 8.2. turimos konfidencialios informacijos ir tvarkomų dokumentų saugumą;
 - 8.2. biuro direktoriaus pavestų užduočių vykdymą.
9. Už šių pareiginių nuostatų bei kitų darbų saugos, sveikatos ir darbo tvarkos taisyklių reikalavimų nevykdymą, jei tai galėjo sukelti nelaimingą atsitikimą ar kitokias sunkias pasekmes, atsako Lietuvos Respublikos įstatymų nustatyta tvarka.

Susipažinau, 1 egz. gavau ir vykdyti sutinku:

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)