

I SKYRIUS PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA

1. Pareigybės lygmuo – IX pareigybės lygmuo.
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

II SKYRIUS VEIKLOS SRITIS

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

III SKYRIUS PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. sveikatos politikos įgyvendinimas.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. sveikatinimo veiklos priežiūra.

IV SKYRIUS FUNKCIJOS

7. Apdoroja su administracinių sprendimų priėmimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administracinių sprendimų priėmimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. Nagrinėja prašymus ir skundus sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo, rengia administracinius sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir skundų sudėtingais klausimais dėl administracinių sprendimų priėmimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų ir atsakymų rengimą.
10. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.
11. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su administracinio sprendimo priėmimo vykdymu.
12. Rengia ir teikia informaciją su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su administracinių sprendimų priėmimu susijusiais klausimais.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl administracinių sprendimų priėmimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl administracinių sprendimų priėmimo rengimą.
15. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
16. 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.
17. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.

18. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.

19. 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.

20. 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.

21. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.

22. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.

23. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros rengimą.

24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

25. Organizuoti pirminę ir valstybės perduotą antrinę sveikatos priežiūrą savivaldybėje.

26. Organizuoti Lietuvos sveikatos programos, valstybinių sveikatos programų ir kitų planavimo dokumentų įgyvendinimą savivaldybėje.

27. Organizuoti savivaldybės strateginio plėtros ir (ar) savivaldybės veiklos plano sveikatos priežiūros tikslų, uždavinių ir priemonių, siekiamų sveikatos rodiklių rengimą ir juos įgyvendinti.

28. Analizuoti savivaldybės gyventojų sveikatos būklę, jos pokyčius, juos lemiančius veiksnius; planuoti ir įgyvendinti savivaldybės gyventojų sveikatos išsaugojimo, grąžinimo ir stiprinimo priemones.

29. Atlieka kitas funkcijas nustatytas Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatyme.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

30. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

30.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

30.2. studijų kryptis – medicina (arba);

30.3. studijų kryptis – visuomenės sveikata (arba);

30.4. studijų kryptis – slauga ir akušerija (arba);

30.5. studijų kryptis – odontologija (arba);

30.6. darbo patirties sritis – turėti darbo stažą, nustatytą savivaldybės gydytojui Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. V-446;

30.7. darbo patirtis srityje – 1 metai;

arba:

30.8. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakaluro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

30.9. studijų kryptis – rehabilitacija (arba).

- 30.10. darbo patirties sritis – turėti darbo stažą, nustatytą savivaldybės gydytojui Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. V-446;
- 30.11. darbo patirtis srityje – 1 metai;
31. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:
- 31.1. kalba - anglų arba prancūzų arba vokiečių;
- 31.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

32. Bendrosios kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
- 32.1. vertės visuomenei kūrimas - 3 lygis;
- 32.2. organizuotumas - 3 lygis;
- 32.3. patikimumas ir atsakingumas - 3 lygis;
- 32.4. analizė ir pagrindimas - 4 lygis;
- 32.5. komunikacija - 3 lygis.
33. Specifinės kompetencijos ir jų reikalaujami lygiai:
- 33.1. orientacija į aptarnaujamą asmenį - 3 lygis;
- 33.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas - 3 lygis.
34. Profesinė kompetencija:
- 34.1. veiklos planavimas - 3 lygis.

Konkursą organizuojančios įstaigos kontaktai išsamesnei informacijai:

Pareigos: Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus

vyriausioji specialistė

Vardas, Pavardė: Anžela Lugovaja

Telefonas: +370 38636023

El. paštas: anzela.lugovaja@visaginas.lt