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

|  |  |
| --- | --- |
|  | PATVIRTINTA |
|  | Neringos savivaldybės administracijos |
|  | direktoriaus 2021 m. gruodžio 15 d. |
|  | įsakymu Nr.V13-674  |
|  |
| **NERINGOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS** |
|  |
| **VYRIAUSIOJO SPECIALISTO (SAVIVALDYBĖS GYDYTOJO)** |
| **PAREIGYBĖS APRAŠYMAS** |

 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **I SKYRIUS****PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA** |
| 1. Pareigybės lygmuo – IX. |
| 2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **II SKYRIUS****VEIKLOS SRITIS**0 |
| 3. Pagrindinė veiklos sritis:0 |
|

|  |
| --- |
| 3.1. sprendimų įgyvendinimas. |

 |
| 4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):0 |
|

|  |
| --- |
| 4.1. priežiūra ir kontrolė; |
| 4.2. stebėsena ir analizė. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| **III SKYRIUS****PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**0 |
| 5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 5.1. valstybės ir savivaldybės sveikatos politikos įgyvendinimas savivaldybėje. |

 |
| 6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:0 |
|

|  |
| --- |
| 6.1. pirminės asmens ir visuomenės sveikatos įstaigų priežiūra; |
| 6.2. visuomenės sveikatos stiprinimo ir visuomenės sveikatos stebėsena. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| **IV SKYRIUS****FUNKCIJOS** |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 7. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą. |
| 8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais. |
| 9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą. |
| 10. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą. |
| 11. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais. |
| 13. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą. |
| 14. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu. |
| 15. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklų atlikimą. |
| 16. Rengia ir teikia informaciją su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su priežiūra ir (ar) kontrole susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą. |
| 17. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą. |
| 18. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėsena ir (ar) analize susijusiais klausimais. |
| 19. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą. |
| 20. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą. |
| 21. Apdoroja su stebėsena ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą. |
| 22. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl priežiūros ir (ar) kontrolės vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus arba prireikus koordinuoja atsakymų rengimą. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 23. Vykdo Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatyme, Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatyme numatytas funkcijas. |
| 24. Atlieka kitas Lietuvos Respublikos teisės aktuose savivaldybės gydytojui priskirtas funkcijas. |
| 25. Įgyvendina savivaldybėms priskirtas triukšmo prevencijos ir triukšmo valdymo priemones pagal savo kompetenciją. |
| 26. Rengia sanitarijos ir higienos taisykles, dalyvauja savivaldybės tarybos komitetų, komisijų, ekstremalių situacijų komisijų darbe, atstovauja savivaldybės interesus savo kompetencijos ribose. |
| 27. Vykdo kitas teisės aktuose nustatytas funkcijas, nenuolatinius Savivaldybės vadovybės pavedimus, atitinkančius vyriausiojo specialisto (savivaldybės gydytojo) veiklos sritį ir funkcijas. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |

|  |
| --- |
| 28. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus. |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **V SKYRIUS****SPECIALIEJI REIKALAVIMAI** |
| 29. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:0 |
|

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

|  |
| --- |
| 29.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 29.2. studijų kryptis – medicina (arba); |
| 29.3. studijų kryptis – odontologija (arba); |
| 29.4. studijų kryptis – visuomenės sveikata (arba); |
| 29.5. studijų kryptis – reabilitacija (arba); |
| 29.6. darbo patirtis – turėti darbo stažą, nustatytą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. V-446; |
| 29.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai;  |
| arba: |

 |
|

|  |
| --- |
| 29.8. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;  |
| 29.9. studijų kryptis – slauga ir akušerija (arba); |
| 29.10. darbo patirtis – turėti darbo stažą, nustatytą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. V-446; |
| 29.11. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.  |

 |

 |
| 30. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:0 |
|

|  |
| --- |
| 30.1. kalba – anglų arba vokiečių arba prancūzų; |

 |
|

|  |
| --- |
| 30.2. kalbos mokėjimo lygis – B1. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

|  |
| --- |
| **VI SKYRIUS****KOMPETENCIJOS** |
| 31. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 31.1. vertės visuomenei kūrimas – 3; |
| 31.2. organizuotumas – 3; |
| 31.3. patikimumas ir atsakingumas – 3; |
| 31.4. analizė ir pagrindimas – 4; |
| 31.5. komunikacija – 4. |

 |
| 32. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 32.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3. |

 |
| 33. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:0 |
|

|  |
| --- |
| 33.1. veiklos planavimas – 3. |

 |

 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |

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

 |
|  |  |  |  |  |