**JONAVOS RAJONO VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO**

**DIREKTORIAUS PAVADUOTOJO**

**PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

I SKYRIUS. PAREIGYBĖ

1. Jonavos rajono visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) direktoriaus pavaduotojas dirba pagal darbo sutartį.
2. Pareigybės grupė – direktoriaus pavaduotojas.
3. Pareigybės lygis – A2.
4. Pareigybės paskirtis – planuoti ir kontroliuoti visuomenės sveikatos priežiūros įgyvendinimą Jonavos rajone.
5. Pareigybės pavaldumas – Biuro direktoriui.

II SKYRIUS. SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

1. turėti aukštąjį universitetinį sveikatos mokslų studijų krypties grupės visuomenės sveikatos studijų krypties išsilavinimą ir diplomą, patvirtinantį suteiktą sveikatos mokslų bakalauro ar aukštesnį kvalifikacinį laipsnį;
2. Direktoriaus pavaduotojas turi žinoti, suprasti ir gebėti:
	1. visuminę (holistinę) sveikatos sampratą, sveikatos stiprinimo pagrindus;
	2. šiuolaikinę visuomenės sveikatos priežiūros sampratą, jos teoriją, tikslus, informacijos rinkimo, duomenų analizės, interpretavimo ir platinimo metodus;
	3. Lietuvos Respublikos įstatymus, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimus, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro įsakymus ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos priežiūrą;
	4. visuomenės sveikatos priežiūros sistemos, kaip sudedamosios Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos dalies, struktūrą, funkcijas;
	5. bendruomenės dalyvavimo reikšmę, siekiant išsaugoti ir stiprinti sveikatą, jos įtraukimo į šią veiklą galimybes;
	6. bioetikos pagrindus, informacijos konfidencialumo apsaugą;
	7. vadybos ir sveikatos ekonomikos pagrindus;
	8. epidemiologinių ir populiacinių tyrimų metodus;
	9. analizuoti savivaldybės sveikatos būklę, jos pokyčius, juos lemiančius veiksnius;
	10. planuoti ir įgyvendinti savivaldybės gyventojų sveikatos išsaugojimo, grąžinimo ir stiprinimo priemones;
	11. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;
	12. kaupti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
	13. gebėti sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu lietuvių kalba bei mokėti bent vieną užsienio kalbą;
	14. dirbti Microsoft Office, SPSS programiniais paketais bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis.
3. Būti pareigingu, darbščiu, iniciatyviu, korektišku, kūrybišku, objektyviu.
4. Nuolat siekti kvalifikacijos kėlimo.
5. Dirbant vadovautis etikos, deontologijos ir įstaigos vidaus taisyklėmis.

III SKYRIUS. ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

11. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

11.1. planuoja ir kontroliuoja mokinių sveikatos priežiūros įgyvendinimą;

11.2. planuoja ir kontroliuoja visuomenės sveikatos stebėsenos įgyvendinimą;

11.3. planuoja ir kontroliuoja visuomenės sveikatos stiprinimo bendruomenėje įgyvendinimą;

11.4. analizuoja ir interpretuoja duomenis, teikia išvadas ir rekomendacijas;

11.5. rengia Biuro metų veiklos programą;

11.6. pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesus įstaigose, organizacijose ir kt.;

11.7. rengia ataskaitų ir atsakymų projektus;

11.8. pavaduoja Biuro direktorių jam nesant, atliekant visas Biuro direktoriaus pareigybėje numatytas funkcijas;

11.9. vykdo kitas teisės aktų nustatytas funkcijas ir Biuro direktoriaus pavedimus, atitinkančius Biuro tikslus ir funkcijas;

11.10. atsako už laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

11.11. planuoja ir kontroliuoja projektų rengimą ir įgyvendinimą.

IV SKYRIUS. ATSAKOMYBĖ

12. Darbuotojas, einantis šias pareigas, atsako už:

12.1. jam pavestų funkcijų vykdymą;

12.2. savo pareigų, numatytų pareigybės aprašyme, netinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

12.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

12.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus;

12.5. turimos informacijos konfidencialumą ir tvarkomų dokumentų saugumą.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_