

PATVIRTINTA

Raseinių rajono savivaldybės  
administracijos direktoriaus

2024 m. rugpjūčio 30 d. įsakymu

Nr. A2-904

**RASEINIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
ADMINISTRACIJOS  
SVEIKATOS REIKALŲ KOORDINATORIAUS (PATARĖJO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

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

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

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

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. sveikatinimo veiklos teisėkūra, stebėseną, plėtra, koordinavimas ir dalyvavimas jos įgyvendinime Raseinių rajono savivaldybės teritorijoje..
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. rengia teisės aktų projektus dėl administracinių sprendimų priėmimo.;
  - 6.2. koordinuoja teisės aktų, reglamentuojančių sveikatinimo sritį, įgyvendinimą..

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Rengia išvadas dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja išvadų dėl teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų bei jų įgyvendinimo rengimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.
10. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.

11. 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.
12. 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.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
14. 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.
15. Organizuoja Savivaldybės tarybos patvirtintų sveikatinimo programų ir kitų Savivaldybės strateginio planavimo dokumentų sveikatinimo srities priemonių įgyvendinimą ir dalyvauja jas įgyvendinant.
16. Analizuoja Savivaldybės gyventojų sveikatos būklę ir jos rizikos veiksnius, teikia išvadas ir pasiūlymus Savivaldybės merui, Savivaldybės administracijos direktoriui ir teisės aktų nustatytais atvejais arba jų prašymu valstybės institucijoms ir įstaigoms.
17. Kiekvienais metais Savivaldybės tarybai pristato visuomenės sveikatos stebėsenos ataskaitą ir teikia rekomendacijas.
18. Koordinuoja Savivaldybės teritorijoje esančių juridinių asmenų, turinčių teisę verstis sveikatinimo veikla, veiklą ligų prevencijos ir kitais sveikatinimo klausimais šią sritį reguliuojančių teisės aktų nustatytais atvejais ir tvarka.
19. Vykdo sveikatinimo veiklą reglamentuojančių teisės aktų laikymosi priežiūrą Savivaldybėje.
20. Rengia Savivaldybės sveikatinimo veiklos teisės aktų projektus.
21. Nagrinėja asmenų prašymus ir skundus sveikatinimo veiklos klausimais.
22. Vykdo Lietuvos Respublikos žmonių užkrečiamųjų ligų profilaktikos ir kontrolės įstatymo 29 straipsnyje nustatytas funkcijas.
23. Pagal kompetenciją dalyvauja organizuojant Savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų veiklą likviduojant stichinių nelaimių, avarijų, epidemijų, ekologinių katastrofų padarinius.
24. Teikia Savivaldybės administracijos direktoriui išvadas ir pasiūlymus dėl lėšų Savivaldybės sveikatinimo veiklai finansuoti poreikio bei panaudojimo.
25. Koordinuoja visuomenės sveikatos priežiūros, pirminės ir antrinės sveikatos priežiūros įgyvendinimą Savivaldybės teritorijoje.
26. Dalyvauja sveikatos centro veiklos rodiklių vertinime.
27. Koordinuoja valstybinių (valstybės perduotų savivaldybėms) visuomenės sveikatos priežiūros funkcijų planavimą, vykdo jų įgyvendinimo stebėseną, vertina Savivaldybės visuomenės sveikatos priežiūros bazinių visuomenės sveikatos priežiūros paslaugų teikimo apimtį (prieinamumą), kokybę ir efektyvumą.
28. Dalyvauja koordinuojant Savivaldybės psichoaktyviųjų medžiagų vartojimo prevencijos veiklą.
29. Bendradarbiauja su teritorine ligonių kasa dėl Savivaldybės sveikatos programų finansavimo.
30. Dalyvauja savivaldybės operacijų centro veikloje.
31. Vykdo kituose teisės aktuose sveikatos reikalų koordinatoriui priskirtas funkcijas.

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

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

33. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

33.2. studijų kryptis – medicina (arba);

33.3. studijų kryptis – rehabilitacija (arba);

33.4. studijų kryptis – farmacija (arba);

33.5. studijų kryptis – visuomenės sveikata;

arba:

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

33.7. darbo patirties trukmė – 2 metai;

34. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:

34.1. anglų (B1) arba prancūzų (B1) arba vokiečių (B1).

## **VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS**

35. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

35.1. vertės visuomenei kūrimas – 4;

35.2. organizuotumas – 4;

35.3. patikimumas ir atsakingumas – 4;

35.4. analizė ir pagrindimas – 5;

35.5. komunikacija – 4.

36. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

36.1. informacijos valdymas – 4.

37. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

37.1. veiklos planavimas – 4.

Susipažinau

---

(Parašas)

---

(Vardas ir pavardė)

---

(Data)