

PATVIRTINTA

Molėtų rajono savivaldybės
administracijos

2024 m. rugpjūčio 13 d.

direktoriaus įsakymu Nr.: B7-100

**MOLĖTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SVEIKATOS REIKALŲ KOORDINATORIAUS (VYRIAUSIOJO SPECIALISTO)
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**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. 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 Molėtų rajono savivaldybės teritorijoje.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. sveikatos priežiūros įstaigų priežiūra ir kontrolė;
 - 6.2. sveikatinimo veiklą reglamentuojančių teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Apdoroja su administraciniu reglamentavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su administraciniu reglamentavimu susijusios informacijos apdorojimą.
8. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl administracinio reglamentavimo veiklų vykdymo nagrinėjimą, rengia sprendimus ir atsakymus prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
9. Rengia ir teikia pasiūlymus su administraciniu reglamentavimu susijusiais klausimais.
10. Rengia teisės aktų projektus ir kitus dokumentus dėl administracinio reglamentavimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų dokumentų dėl administracinio reglamentavimo rengimą.

11. Stebi teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimą arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir kitų su administraciniu reglamentavimu susijusių dokumentų, priemonių ir programų įgyvendinimo stebėseną.

12. Organizuoja administracinių sprendimų priėmimo procesą arba prireikus koordinuoja administracinių sprendimų priėmimo proceso organizavimą.

13. 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.

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. Vykdo funkcijas, nustatytas Pavyzdiniame sveikatos reikalų koordinatoriaus (ne struktūrinio padalinio vadovo) pareigybės aprašyme, patvirtintame Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2024 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. V-635.

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

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

17. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

17.2. studijų kryptis – medicina (arba);

17.3. studijų kryptis – reabilitacija (arba);

17.4. studijų kryptis – farmacija (arba);

17.5. studijų kryptis – odontologija (arba);

arba:

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

17.7. studijų kryptis – burnos priežiūra (arba);

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

17.9. studijų kryptis – visuomenės sveikata;

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

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

19. Atitikimas kitiems reikalavimams:

19.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „Slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

20. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

20.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

20.2. organizuotumas – 3;

20.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

20.4. analizė ir pagrindimas – 4;

20.5. komunikacija – 3.

21. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

21.1. informacijos valdymas – 3.

22. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

22.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)