



ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS

ĮSAKYMAS DĖL ŠAKIŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS SVEIKATOS REIKALŲ KOORDINATORIAUS (VYRIAUSIOJO SPECIALISTO) PAREIGYBĖS APRAŠYMO PATVIRTINIMO

2024 m. liepos d. Nr. AT-
Šakiai

Vadovaudamasis Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 3 dalies 1 punktu, Valstybės tarnautojų pareigybių aprašymo ir vertinimo metodika, patvirtinta Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2018 m. lapkričio 28 d. nutarimu Nr. 1176 „Dėl Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo įgyvendinimo“, Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2024 m. birželio 17 d. įsakymu Nr. V-635 „Dėl Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymo Nr. V-446 „Dėl kvalifikacinių reikalavimų savivaldybės gydytojui patvirtinimo“ pakeitimo“, Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų, patvirtintų Šakių rajono savivaldybės tarybos 2024 m. kovo 15 d. sprendimu Nr. T-58 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos nuostatų patvirtinimo“, 22.3 papunkčiu:

1. T v i r t i n u Šakių rajono savivaldybės administracijos sveikatos reikalų koordinatoriaus (vyriausiojo specialisto) pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž i s t u netekusiu galios Šakių rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2020 m. liepos 9 d. įsakymą Nr. AT-540 „Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos vyriausiojo specialisto (savivaldybės gydytojo) pareigybės aprašymo patvirtinimo“.

Šis įsakymas per vieną mėnesį nuo įsakymo paskelbimo dienos gali būti skundžiamas Lietuvos administracinių ginčų komisijos Kauno apygardos skyriui adresu: Laisvės al. 36, Kaunas, arba Regionų administracinio teismo Kauno rūmams adresu: A. Mickevičiaus g. 8A, Kaunas.

Administracijos direktorius

Vytautas Ižganaitis

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausiasis specialistas

Gediminas Morkeliūnas
2024-07-29

PATVIRTINTA

Šakių rajono savivaldybės administracijos

direktoriaus 2024 m. liepos d.

įsakymu Nr. AT-

**ŠAKIŲ 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 Šakių rajono savivaldybės teritorijoje.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. Savivaldybėje veikiančių sveikatos priežiūros įstaigų veiklos priežiūra;
 - 6.2. Sveikatinimo veiklą reglamentuojančių teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi 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. 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. Dalyvauja darbo grupių ir komisijų veikloje.
17. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

18. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 18.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 18.2. studijų kryptis – medicina (arba);
 - 18.3. studijų kryptis – visuomenės sveikata (arba).
 - 18.4. studijų kryptis – slauga ir akušerija (arba).
 - 18.5. studijų kryptis – vadyba (arba).
19. Užsienio kalba (-os) ir jos (-ų) mokėjimo lygis:
 - 19.1. anglų (B1) arba prancūzų (B1) arba vokiečių (B1).

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)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Šakių rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl Šakių rajono savivaldybės administracijos sveikatos reikalų koordinatoriaus (vyriausiojo specialisto) pareigybės aprašymo patvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-07-31 Nr. AT-551
Dokumento gavimo data ir dokumento gavimo registracijos numeris	-
Dokumento specifikacijos identifikavimo žymuo	ADOC-V1.0
Parašo paskirtis	Pasirašymas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Vytautas Ižganaitis Administracijos direktorius
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-07-31 16:44
Parašo formatas	Trumpalaikio galiojimo (XAdES-T)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-08-01 00:01
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2023-02-15 10:37 - 2028-02-14 23:59
Informacija apie būdus, naudotus metaduomenų vientisumui užtikrinti	-
Pagrindinio dokumento priedų skaičius	1
Pagrindinio dokumento pridedamų dokumentų skaičius	0
Priedamo dokumento sudarytojas (-ai)	-
Priedamo dokumento pavadinimas (antraštė)	Sveikatos reikalų koordinatorius (vyr. specialistas) Pareigybes_aprasymo_redakcijos_spausdinimo_forma - 2024-07-31T125602.773.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240709.1
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-08-01)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-08-01 nuorašą suformavo Irena Bacevičienė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-