

PATVIRTINTA

Kalvarijos savivaldybės administracijos  
direktorius 2020 m. gruodžio 7 d. įsakymu  
Nr. A1-253

**KALVARIJOS SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS  
SAVIVALDYBĖS GYDYTOJO (VYRIAUSIOJO SPECIALISTO)  
PAREIGYBĖS APRAŠYMAS**

**I SKYRIUS  
PAREIGYBĖS CHARAKTERISTIKA**

1. Pareigybės lygmuo – vyriausiasis specialistas (IX lygmuo).
2. Šias pareigas einantis valstybės tarnautojas tiesiogiai pavaldus savivaldybės administracijos direktoriui.

**II SKYRIUS  
VEIKLOS SRITIS**

3. Pagrindinė veiklos sritis:
  - 3.1. priežiūra ir kontrolė.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
  - 4.1. sprendimų įgyvendinimas.

**III SKYRIUS  
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
  - 5.1. Sveikatos politikos įgyvendinimas ir visuomenės sveikatos priežiūra.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
  - 6.1. Sprendimų įgyvendinimas.

**IV SKYRIUS  
FUNKCIJOS**

7. Atlieka priežiūros ir (ar) kontrolės veiklas arba prireikus koordinuoja priežiūros ir (ar) kontrolės veiklą atlikimą.
8. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
9. 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.
10. Prižiūri su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su priežiūros ir (ar) kontrolės veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.
11. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl priežiūros ir (ar) kontrolės arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl priežiūros ir (ar) kontrolės rengimą.
12. 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.

13. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.

14. Derina savivaldybės įmonių, įstaigų ir organizacijų veiklą įgyvendinant sveikatos programas; organizuoja savivaldybės pirminės sveikatos priežiūros plėtojimo programas, kitų tikslinių ir kompleksinių savivaldybės sveikatos programų projektų rengimą, teikia jas bendruomenės sveikatos tarybai ir, jai pritarus, programas teikia tvirtinti tarybai.

15. Organizuoja savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų veiklą likviduojant stichinių nelaimių, avarijų, epidemijų, ekologinių katastrofų padarinius.

16. Prižiūri, ar savivaldybės įmonės, įstaigos ir organizacijos laikosi sveikatinimo veiklos įstatymų.

17. Dalyvauja savivaldybės ekstremalių sveikatai situacijų valdymo centro darbe, derina savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų pasirengimo ir veiklos ekstremalių situacijų atvejais planus.

18. Koordinuoja neveiksnių asmenų būklės peržiūrėjimo funkcijas.

19. Savivaldybės direktoriui įgaliojusi sudaro Lietuvos Respublikos sveikatos sistemos įstatyme numatytas sveikatinimo veiklos sutartis, teikia jas tvirtinti savivaldybės tarybai ar jos pavedimu savivaldos vykdomosioms institucijoms, kontroliuoja, kaip jų laikomasi.

20. Koordinuoja savivaldybės maudyklų stebėsenos ir priežiūros įgyvendinimą.

21. Direktoriui pavedus, pavaduoja kitą administracijos darbuotoją atostogų, ligos, komandiruočių ir kitais atvejais.

22. Dalyvauja savivaldybės institucijų sudarytų darbo grupių, komisijų darbe.

23. Vykdo Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. lapkričio 17 d. įsakyme Nr. V-1299 „Dėl savivaldybės gydytojo pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“ numatytas funkcijas.

24. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

## **V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI**

25. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

25.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

25.2. studijų kryptis – medicina (arba);

25.3. studijų kryptis – visuomenės sveikata (arba);

25.4. studijų kryptis – odontologija (arba);

25.5. studijų kryptis – reabilitacija (arba);

25.6. darbo patirtis – administracinio darbo srityje;

25.7. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai;

arba:

25.8. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (ne žemesnis kaip bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;

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

25.10. darbo patirtis – administracinio darbo srityje;

25.11. darbo patirties trukmė – ne mažiau kaip 1 metai.

## **VI SKYRIUS**

## KOMPETENCIJOS

26. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

26.2. organizuotumas – 3;

26.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

26.4. analizė ir pagrindimas – 3;

26.5. komunikacija – 3.

27. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

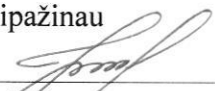
27.1. informacijos valdymas – 3;


27.2. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

28. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

28.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

  
\_\_\_\_\_  
(Parašas)

  
\_\_\_\_\_  
(Vardas ir pavardė)

  
\_\_\_\_\_  
(Data)