



**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS
ADMINISTRACIJOS DIREKTORIUS**

**ĮSAKYMAS
DĖL SAVIVALDYBĖS GYDYTOJO (VYRIAUSIOJO SPECIALISTO) PAREIGYBĖS
APRAŠYMO TVIRTINIMO**

2024 m. sausio d. Nr.
Širvintos

Vadovaudamasi Lietuvos Respublikos vietos savivaldos įstatymo 34 straipsnio 6 dalies 2 ir 3 punktais, Lietuvos Respublikos valstybės tarnybos įstatymo 8 straipsnio 2 dalimi, 3 dalies 1 punktu ir 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“:

1. T v i r t i n u Širvintų rajono savivaldybės administracijos Savivaldybės gydytojo (vyriausiojo specialisto) pareigybės aprašymą (pridedama).

2. P r i p a ž į s t u netekusiu galios Širvintų rajono savivaldybės administracijos direktoriaus 2023 m. balandžio 26 d. įsakymą Nr. 9-298 „Dėl Savivaldybės gydytojo (vyriausiojo specialisto) pareigybės aprašymo tvirtinimo“.

Šis įsakymas gali būti skundžiamas Lietuvos Respublikos administracinių bylų teisenos įstatymo nustatyta tvarka.

Administracijos direktorė

Ingrida Baltušytė

Parengė
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo pavaduotoja
Gitana Buteikienė

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjas
Justinas Kontrimavičius

SUDERINTA:
Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus vedėjo pavaduotoja
Vaida Šeipūnė

Teisės, personalo ir civilinės metrikacijos skyriaus
vyriausioji specialistė
Rima Nainienė

**ŠIRVINTŲ RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SAVIVALDYBĖS GYDYTOJO
(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. teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

4. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
- 4.1. sveikatos politikos įgyvendinimas ir savivaldybėje veikiančių sveikatos priežiūros įstaigų veiklos priežiūra, visuomenės sveikatos priežiūros kontrolė.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

5. Apdoroja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
6. Atlieka teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklas arba prireikus koordinuoja teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklų atlikimą.
7. Konsultuoja, teikia metodinę pagalbą priskirtos srities klausimais.
8. Nagrinėja skundus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo arba prireikus koordinuoja skundų ir dokumentų sudėtingais klausimais dėl teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros vykdymo nagrinėjimą, rengia atsakymus prireikus koordinuoja atsakymų rengimą.
9. 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.
10. Prižiūri su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymą arba prireikus koordinuoja su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūros veiklomis susijusių sprendimų, rekomendacijų, nurodymų vykdymo priežiūrą.

11. Rengia ir teikia informaciją su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
 12. Rengia ir teikia pasiūlymus su teisės aktų ir administracinių sprendimų įgyvendinimo ir laikymosi priežiūra susijusiais klausimais.
 13. 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.
 14. Dalyvauja Savivaldybės ekstremaliųjų situacijų operacijų centro darbe, derina savivaldybės sveikatos priežiūros įstaigų pasirengimo ir veiklos ekstremaliųjų situacijų atvejais planus, koordinuoja veiksmus jų metu.
 15. Organizuoja savivaldybės asmens sveikatos priežiūros įstaigų medicininį auditą.
 16. Rengia darbuotojų, kuriems privaloma pasitikrinti sveikatą, sąrašą ir sveikatos tikrinimo grafiką, teikia Administracijos direktoriui jį tvirtinti. Kontroliuoja, kaip laikomasi šio grafiko.
 17. Rengia Savivaldybės tarybos sprendimų, mero potvarkių, Administracijos direktoriaus įsakymų projektus, įgyvendina priimtus sprendimus ir kontroliuoja jų vykdymą, siekdamas užtikrinti įstatymų bei poįstatyminių aktų nuostatų įgyvendinimą sveikatos klausimais.
 18. Savivaldybės teritorijoje organizuoja Lietuvos sveikatos strategijos, valstybinių sveikatinimo programų, tarpinstitucinių veiklos planų, kitų valstybės sveikatos srities strateginio planavimo dokumentų įgyvendinimą ir dalyvauja juos įgyvendinant.
 19. Teikia Savivaldybės tarybai pasiūlymus dėl savivaldybės teritorijos paskelbimo pavojaus ar žalos visuomenės sveikatai teritorija.
 20. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su įstaigos veikla susijusius pavedimus.
- Funkcijos patvirtintos 2015-11-17 Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. V-1299 „Dėl Savivaldybės gydytojo pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“.
21. Vykdo kitas Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2015 m. lapkričio 17 d. įsakymu Nr. V-1299 „Dėl Savivaldybės gydytojo pavyzdinių nuostatų patvirtinimo“ nustatytas funkcijas.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

22. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:
 - 22.1. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 22.2. studijų kryptis – medicina (arba);
 - 22.3. studijų kryptis – odontologija (arba);
 - 22.4. studijų kryptis – visuomenės sveikata (arba);
 - 22.5. studijų kryptis – reabilitacija (arba);
 - 22.6. darbo patirtis – turėti darbo stažą, nustatytą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. V-446;
arba:
 - 22.7. išsilavinimas – aukštasis universitetinis išsilavinimas (bakalauro kvalifikacinis laipsnis) arba jam lygiavertė aukštojo mokslo kvalifikacija;
 - 22.8. studijų kryptis – slauga ir akušerija (arba);
 - 22.9. darbo patirtis – turėti darbo stažą, nustatytą Lietuvos Respublikos sveikatos apsaugos ministro 2003 m. liepos 11 d. įsakymu Nr. V-446.

23. Užsienio kalbos mokėjimo reikalavimai:

23.1. kalba – anglų arba vokiečių, arba prancūzų;

23.2. kalbos mokėjimo lygis – B1.

24. Transporto priemonių pažymėjimai:

24.1. turėti vairuotojo pažymėjimą (B kategorija).

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

25. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

25.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

25.2. organizuotumas – 3;

25.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

25.4. analizė ir pagrindimas – 4;

25.5. komunikacija – 3.

26. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

26.1. kontrolės ir priežiūros proceso valdymas – 3.

27. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

27.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)

DETALŪS METADUOMENYS	
Dokumento sudarytojas (-ai)	Širvintų rajono savivaldybės administracija
Dokumento pavadinimas (antraštė)	Dėl savivaldybės gydytojo (vyriausiojo specialisto) pareigybės aprašymo tvirtinimo
Dokumento registracijos data ir numeris	2024-01-25 Nr. 9-38
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	Ingrida Baltušytė Administracijos direktorė
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-25 16:45
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-26 00:02
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	RCSC IssuingCA
Sertifikato galiojimo laikas	2023-10-06 09:53 - 2025-10-05 09:53
Parašo paskirtis	Registravimas
Parašą sukūrusio asmens vardas, pavardė ir pareigos	Diana Mičelienė Vedėja(-as)
Parašo sukūrimo data ir laikas	2024-01-25 16:57
Parašo formatas	Ilgalaikio galiojimo (XAdES-XL)
Laiko žymoje nurodytas laikas	2024-01-25 16:57
Informacija apie sertifikavimo paslaugų teikėją	EID-SK 2016
Sertifikato galiojimo laikas	2019-03-23 15:15 - 2024-03-21 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)	gydytojo pareiginė 2024.docx
Priedamo dokumento registracijos data ir numeris	-
Programinės įrangos, kuria naudojantis sudarytas elektroninis dokumentas, pavadinimas	Elpako v.20240104.4
Informacija apie elektroninio dokumento ir elektroninio (-ių) parašo (-ų) tikrinimą (tikrinimo data)	Tikrinant dokumentą nenustatyta jokių klaidų (2024-02-22)
Elektroninio dokumento nuorašo atspausdinimo data ir ją atspausdinęs darbuotojas	2024-02-22 nuorašą suformavo Gabrielė Morozovaitė
Paieškos nuoroda	-
Papildomi metaduomenys	-