

PATVIRTINTA

Utenos rajono savivaldybės visuomenės
sveikatos biuro direktoriaus

2022 m. rugsėjo 5 d. įsakymu Nr. IV-69

UTENOS RAJONO SAVIVALDYBĖS VISUOMENĖS SVEIKATOS BIURO GRUPĖS VADOVO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Utenos rajono savivaldybės visuomenės sveikatos biuro (toliau – Biuras) grupės vadovo pareigybė – tai Sveikatos stiprinimo programos ikimokyklinio amžiaus vaikų tėvams „Neįtikėtini metai“ (toliau – Programa) įgyvendinimui skirta pareigybė.
2. Grupės vadovo pareigybė priskiriama biudžetinių įstaigų specialistų, kurių pareigybės priskiriamos A arba B lygiui, atsižvelgiant į būtiną išsilavinimą toms pareigoms eiti, grupei.
3. Pareigybės lygis – A1.

II SKYRIUS REIKALAVIMAI GRUPĖS VADOVO PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 4.1. turėti aukštąjį ar jam prilygtą sveikatos mokslų studijų krypties arba socialinių mokslų studijų krypties išsilavinimą ir diplomą;
 - 4.2. turėti darbo su vaikais ir šeimomis patirties;
 - 4.3. turėti The Incredible Years, Inc. išduotą dokumentą, patvirtinantį, kad jis dalyvavo Programos reikalavimus atitinkančiuose akredituotų mentorių (trenerių) vedamuose mokymo seminaruose;
 - 4.4. dalyvauti Programos reikalavimus atitinkančiuose akredituotų mentorių (trenerių) konsultacijose ir praktinės veiklos supervizijose;
 - 4.5. mokėti anglų kalbą žodžiu ne žemesniu nei B2 lygiu;
 - 4.6. akredituotas grupės vadovas turi atitikti 4 punkto reikalavimus, būti akredituotas pagal Programos reikalavimus ir turėti tai patvirtinantį pažymėjimą.
5. Dalykinė kompetencija. Grupės vadovas turi:
 - 5.1. žinoti, suprasti ir gebėti taikyti praktikoje Lietuvos Respublikos Konstitucijos, Lietuvos Respublikos įstatymų, Lietuvos Respublikos Vyriausybės nutarimų bei kitų teisės aktų, reglamentuojančių Biuro veiklą, reikalavimus, taip pat Pasaulio sveikatos organizacijos, Europos Sąjungos ir kitų tarptautinių organizacijų aktualių dokumentų nuostatas psichologinės pagalbos klausimais;
 - 5.2. žinoti ir suprasti Lietuvos nacionalinės sveikatos sistemos struktūrą ir funkcijas, gebėti šią informaciją panaudoti praktikoje;

5.3. žinoti, suprasti ir gebėti taikyti praktikoje žinias, nuostatas, gebėjimus ir įgūdžius, kuriais paremta profesinė veikla;

5.4. žinoti, suprasti ir gebėti taikyti praktikoje visuminę (holistinę) sveikatos sampratą ir biopsichosocialinį sveikatos modelį;

5.5. gebėti vykdyti paslaugų vadybą bei administravimą, profesines funkcijas;

5.6. rengti informacinę ir metodinę medžiagą bei ją pateikti atsižvelgiant į tikslinės grupės poreikius;

5.7. savarankiškai planuoti ir organizuoti savo veiklą, naudoti atvejo vadybos principus, spręsti iškilusias problemas ir konfliktus;

5.8. kaupti, sisteminti ir apibendrinti informaciją bei rengti išvadas;

5.9. analizuoti ir vertinti savo veiklos rezultatus;

5.10. išmanyti ir praktikoje taikyti raštvedybos taisykles;

5.11. naudotis informacinėmis technologijomis, atlikti darbui aktualios informacijos paiešką; žinoti, atrinkti ir naudoti patikimus informacijos šaltinius, kritiškai vertinti informaciją;

5.12. naudotis šiuolaikinėmis komunikacinėmis priemonėmis ir socialiniais tinklais perteikiant klientams su funkcijų vykdymu susijusią informaciją;

5.13. dirbti Microsoft Office, SPSS programiniais paketais bei teisės aktų ir kitų dokumentų paieškos sistemomis.

6. Bendrosios kompetencijos. Grupės vadovas siekia:

6.1. būti pareigingas, darbštus, iniciatyvus, korektiškas, kūrybiškas, objektyvus;

6.2. turėti teigiamą požiūrį į savarankišką ir visą gyvenimą trunkantį mokymąsi, nuolat tikslingai atnaujinti žinias ir lavinti įgūdžius;

6.3. taisyklingai vartoti kalbą realioje ir virtualioje profesinėje aplinkoje bei ne mažiau kaip B2 (arba jam prilyginamą) lygiu mokėti bent vieną užsienio kalbą;

6.4. pagarbiai, nevertinant ir be išankstinių nuostatų bendrauti, užmegzti ryšį su gyventojais, skatinti jų aktyvų bendravimą ir bendradarbiavimą, dalyvavimą veiklose, gebėti bendrauti su specialiuųjų poreikių turinčiais asmenimis;

6.5. dirbti komandoje, organizuoti jos veiklą skatinant imtis pokyčių ar spręsti užduotis, priimti atsakomybę;

7. Grupės vadovas bendradarbiauja su Biuro bendruomene, visuomene ir žiniasklaida, pristatyto savo veiklą ir jos rezultatus.

III SKYRIUS

GRUPĖS VADOVO FUNKCIJOS

8. Grupės vadovas vykdo šias funkcijas:

8.1. Organizuoja ir vykdo sveikatos stiprinimo programą ikimokyklinio amžiaus vaikų tėvams „Neįtikėtini metai“ pagal Programos reikalavimus ir Programos metodiką įskaitant Programos viešinimą, grupių rinkimą bei Programos vykdymo stebėseną, ataskaitų rengimą ir pateikimą.

8.2. dalyvauja grupių vadovų mokymuose, konsultacijose ir pagal poreikį – akreditacijos procese;

8.3. esant poreikiui Biuro vadovui bei kitiems suinteresuotiems asmenims teikia informaciją apie užduočių vykdymo eigą;

8.4. savo kompetencijos ribose vykdo kitus veiksmus, reikalingus efektyviam Programos įgyvendinimui;

9. Atlieka kitas, su Biuro direktoriumi suderintas veiklas, skirtas sveikatos stiprinimui savo kompetencijos ribose.

10. Esant poreikiui ir bendram sutarimui, atlieka kitus skubius ar svarbius, Biuro veiklos užtikrinimui reikalingus, darbus.

IV SKYRIUS TEISĖS IR PAREIGOS

11. Grupės vadovo teisės:

11.1. gauti savo funkcijoms vykdyti reikalingą informaciją ir reikalingas darbo priemones;

11.2. išsakyti savo pastebėjimus, konstruktyvias pastabas ir siūlymus darbo organizavimo ir Biuro veiklos turinio kokybės gerinimo klausimais;

11.3. kelti kvalifikaciją.

12. Grupės vadovo pareigos:

12.1. užtikrinti asmens duomenų konfidencialumą, neatskleisti, neperduoti ir nesudaryti sąlygų susipažinti su asmens duomenimis nė vienam asmeniui, kuris neturi teisės jais naudotis ir saugoti asmens duomenų paslaptį perėjus dirbti į kitas pareigas ar pasibaigus darbo santykiams;

12.2. laiku ir kokybiškai atlikti nurodytas funkcijas,

12.3. vadovautis Biuro direktoriaus patvirtintais aktualiais įsakymais, reglamentuojančiais darbo organizavimą, Biuro veiklai keliamus reikalavimus;

12.4. kelti kvalifikaciją.

V SKYRIUS BAIGIAMOSIOS NUOSTATOS

13. Grupės vadovas atsako už:

13.1. laiku teikiamų dokumentų ir duomenų teisingumą;

13.2. savo pareigų, numatytų šiame pareigybės aprašyme, tinkamą vykdymą ar nevykdymą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo kodeksą;

13.3. įstatymų pažeidimus, padarytus vykdant savo veiklą, pagal galiojantį Lietuvos Respublikos administracinį, baudžiamąjį bei civilinį kodeksus;

13.4. padarytą materialinę žalą pagal galiojantį Lietuvos Respublikos darbo bei civilinį kodeksus.

14. Grupės vadovas yra tiesiogiai pavaldus Biuro direktoriui.
