

PAREIGŲ APRAŠYMAS

Šias pareigas einantis darbuotojas, turi atitikti šiuos reikalavimus:

- turėti aukštąjį universitetinį ar jam prilygintą biomedicinos mokslų studijų srities išsilavinimą;
- mokėti naudotis šiuolaikinėmis ryšio priemonėmis ir technologijomis, dirbti kompiuterinėmis programomis (MS Word, MS Outlook, interneto naršyklėmis);
- išmanyti ir mokėti taikyti Lietuvos Respublikos įstatymus, Vyriausybės nutarimus, kitus teisės aktus, reglamentuojančius visuomenės sveikatos stebėseną, stiprinimą, visuomenės sveikatos priežiūrą;
- mokėti analizuoti, sisteminti, apibendrinti informaciją ir rengti išvadas;
- sklandžiai dėstyti mintis raštu ir žodžiu, išmanyti dokumentų rengimo taisykles;
- mokėti anglų kalbą C1 lygiu.

Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:

- teikia administracinę ir techninę pagalbą miestui dėl Projekto įgyvendinimo;
- dalyvauja Projekto tinklo koordinatorių bendroje veikloje, diskusijose;
- vykdo Projekto tinklo teikiamos informacijos sklaidą;
- atsižvelgiant į Pasaulio sveikatos organizacijos rekomendacijas Projekto įgyvendinimui Kauno mieste, teikia pasiūlymus bei informaciją Kauno miesto savivaldybės sveikatos politikos formuotojams bei įgyvendintojams;
- dalyvauja su projektu susijusiose konferencijose;
- inicijuoja sveikatinimo projektų (programų) rengimą ir dalyvavimą juos rengiant;
- rengia informacinę ir metodinę medžiagą projekto sveikatinimo veiklų klausimais, skleidžia bendruomenėje sveikatos žinias;
- bendradarbiauja su partneriais sveikatinimo veiklų klausimais;
- bendrauja su kitais visuomenės sveikatos stiprinimo bei visuomenės sveikatos priežiūros specialistais, kitų įstaigų atstovais, bendruomenėmis, įvairiomis organizacijomis, rėmėjais;
- pagal kompetenciją atstovauja Biuro interesams įstaigose, organizacijose ir kt.;
- teikia siūlymus biuro direktoriui, politikams, sveikatos specialistams, bendruomenei, nevyriausybinėms organizacijoms ir kitoms įstaigoms sveikatos politikos, sveikatos stiprinimo, sveikatos išsaugojimo klausimais;
- dalyvauja rengiant Skyriaus veiklos planus ir jų įgyvendinimo ataskaitas;
- laikosi konfidencialumo principo ir laiko paslapyje bet kokią su asmens duomenimis susijusią informaciją;

- inicijuoja viešųjų pirkimų vykdymą, atsako už prekių, paslaugų, spaudinių kokybę bei efektyvų lėšų panaudojimą
- pavaduoja kitus Skyriaus darbuotojus jų atostogų, komandiruočių ir (ar) laikino nedarbingumo metu;
- užtikrina, kad viešai ir oficialiai reiškiamą nuomonę neprieštarautų oficialiai įstaigos pozicijai;
- vykdo kitus su Skyriaus funkcijomis susijusius nenuolatinio pobūdžio pavedimus tam, kad būtų pasiekti Biuro veiklos tikslai.