

PATVIRTINTA

Kelmės rajono savivaldybės administracijos
direktorius

2020 m. birželio 18 d. įsakymu Nr. PA-136

**KELMĖS RAJONO SAVIVALDYBĖS ADMINISTRACIJOS
SAVIVALDYBĖS GYDYTOJAS**

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. sprendimų įgyvendinimas.
4. Papildoma (-os) veiklos sritis (-ys):
 - 4.1. stebėseną ir analizę;
 - 4.2. veiklos planavimas.

**III SKYRIUS
PAREIGYBĖS SPECIALIZACIJA**

5. Pagrindinės veiklos srities specializacija:
 - 5.1. sveikatos priežiūros srityje.
6. Papildomos (-ų) veiklos srities (-čių) specializacija:
 - 6.1. sveikatos priežiūros srityje;
 - 6.2. sveikatos priežiūros srityje.

**IV SKYRIUS
FUNKCIJOS**

7. Konsultuoja priskirtos srities klausimais.
8. Apdoroja su sprendimų įgyvendinimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su sprendimų įgyvendinimu susijusios informacijos apdorojimą.
9. Nagrinėja prašymus ir kitus dokumentus sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo, rengia sprendimus ir atsakymus arba prireikus koordinuoja prašymų ir kitų dokumentų sudėtingais klausimais dėl sprendimų įgyvendinimo veiklų vykdymo nagrinėjimą arba prireikus koordinuoja sprendimų ir atsakymų rengimą.
10. Organizuoja sprendimų įgyvendinimo procesą arba prireikus koordinuoja sprendimų įgyvendinimo proceso organizavimą.
11. Priima ir aptarnauja asmenis arba prireikus koordinuoja asmenų priėmimą ir aptarnavimą, jei tai susiję su sprendimo įgyvendinimo vykdymu.

12. Rengia ir teikia informaciją su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su sprendimų įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
13. Rengia ir teikia pasiūlymus su sprendimų įgyvendinimu susijusiais klausimais.
14. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl sprendimų įgyvendinimo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl sprendimų įgyvendinimo rengimą.
15. Apdoroja su stebėseną ir (ar) analize susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja susijusios informacijos apdorojimą.
16. Atlieka skaičiavimus ir prognozavimą arba prireikus koordinuoja skaičiavimų ir prognozavimų atlikimą.
17. Atlieka suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėseną, analizę ir vertinimą arba prireikus koordinuoja suformuotos politikos ir dokumentų nuostatų įgyvendinimo, statistinių rodiklių stebėsenos, analizės ir vertinimo atlikimą.
18. Rengia ataskaitas, išvadas ir kitus dokumentus arba prireikus koordinuoja ataskaitų, išvadų ir kitų dokumentų rengimą.
19. Rengia ir teikia informaciją su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su stebėseną ir (ar) analize susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
20. Rengia ir teikia pasiūlymus su stebėseną ir (ar) analize susijusiais klausimais.
21. Rengia teisės aktų projektus ir kitus susijusius dokumentus dėl stebėsenos ir (ar) analizės vykdymo arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų ir kitų susijusių dokumentų dėl stebėsenos ir (ar) analizės rengimą.
22. Apdoroja su veiklos planavimu susijusią informaciją arba prireikus koordinuoja su veiklos planavimu susijusios informacijos apdorojimą.
23. Atlieka veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimo stebėseną ir vertinimą arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų įgyvendinimą ir vertinimą.
24. Rengia ir teikia informaciją su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais arba prireikus koordinuoja informacijos su veiklos planavimo įgyvendinimu susijusiais sudėtingais klausimais rengimą ir teikimą.
25. Rengia ir teikia pasiūlymus su veiklos planavimu susijusiais klausimais.
26. Rengia teisės aktų projektus bei kitus dokumentus, susijusius su veiklos planavimo įgyvendinimu ar stebėseną, arba prireikus koordinuoja teisės aktų projektų bei kitų dokumentų dėl veiklos planavimo įgyvendinimo ar stebėsenos rengimą.
27. Rengia veiklos planavimo dokumentus arba prireikus koordinuoja veiklos planavimo dokumentų rengimą.
28. Prižiūri sanitarinės kontrolės objektus ir kontroliuoja savivaldybei pavaldžių įstaigų, organizacijų veiklą.
29. Siekdamas sudrausminti pažeidėjus, pagal savo kompetenciją surašo administracinių teisės pažeidimų protokolus.
30. Organizuoja ir vykdo gyvūnų priežiūros ir reguliavimo kontrolę; teikia sanitarijos kontrolės rezultatų ataskaitas bei išvadas savivaldos institucijoms, visuomenei.
31. Inicijuoja pagal kompetenciją viešuosius pirkimus, rengia viešųjų pirkimų dokumentus.
32. Vykdo kitus nenuolatinio pobūdžio su struktūrinio padalinio veikla susijusius pavedimus.

V SKYRIUS SPECIALIEJI REIKALAVIMAI

33. Išsilavinimo ir darbo patirties reikalavimai:

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

33.2. studijų kryptis – medicina;

33.3. studijų kryptis – visuomenės sveikata;

33.4. studijų kryptis – slauga ir akušerija;

33.5. studijų kryptis – odontologija;

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

arba:

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

33.8. studijų kryptis – rehabilitacija;

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

34. Atitikimas kitiems reikalavimams:

34.1. atitikti teisės aktuose nustatytus reikalavimus, būtinus išduodant leidimą ir asmens patikimumo pažymėjimą dirbti ar susipažinti su įslaptinta informacija, žymima slaptumo žyma „slaptai“.

VI SKYRIUS KOMPETENCIJOS

35. Bendrosios kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

35.1. vertės visuomenei kūrimas – 3;

35.2. organizuotumas – 3;

35.3. patikimumas ir atsakingumas – 3;

35.4. analizė ir pagrindimas – 3;

35.5. komunikacija – 3.

36. Specifinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

36.1. informacijos valdymas – 3.

37. Profesinės kompetencijos ir jų pakankami lygiai:

37.1. veiklos planavimas – 3.

Susipažinau

(Parašas)

(Vardas ir pavardė)

(Data)