



PATVIRTINTA
Respublikinio priklausomybės ligų centro direktoriaus
2025 m. birželio 10 d. įsakymu Nr. 1.3-71 (1.2)

RESPUBLIKINIO PRIKLAUSOMYBĖS LIGŲ CENTRO

METODINIO VADOVAVIMO IR MONITORINGO SKYRIAUS SPECIALISTO PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Respublikinio priklausomybės ligų centro (toliau – RPLC) Metodinio vadovavimo ir monitoringo skyriaus (toliau – Skyrius) specialisto pareigybė yra priskiriama specialistų grupei.
2. Pareigybės lygis – A2.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

3. Darbuotojas, einantis šias pareigas, turi atitikti šiuos specialius reikalavimus:
 - 3.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintą išsilavinimą;
 - 3.2. turėti ne mažesnę nei 2 metų darbo patirtį priklausomybės ligų gydymo ir socialinės reintegracijos srityje;
 - 3.3. turėti darbinės patirties sveikatos rodiklių stebėsenos srityje, gebėti suprasti monitoringo sistemos vadybos principus;
 - 3.4. turėti ne mažesnę nei 1 (vienų) metų darbo administruojant projektus patirtį;
 - 3.5. išmanyti Lietuvos Respublikos teisės aktus, reglamentuojančius RPLC veiklą;
 - 3.6. turėti informacijos rengimo ir pristatymo lietuvių kalba įgūdžius;
 - 3.7. turėti gerus kompiuterinio raštingumo įgūdžius (Microsoft Office, Microsoft Outlook, MS Teams);
 - 3.8. išmanyti raštvedybos taisykles.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

4. Šias pareigas einantis darbuotojas vykdo šias funkcijas:
 - 4.1. prisideda prie RPLC klinikinių padalinių darbo aprašų, tvarkų, nuostatų, gydymo metodikų rengimo, jų adaptavimo atskirų padalinių poreikiams ir galimybėms;

4.2. analizuoja RPLC filialų padalinių numatytų paslaugų teikimą, rengia pasiūlymus dėl šių paslaugų teikimo optimizavimo, vertina teikiamų paslaugų vartojimo pokyčius, atlieka naujų paslaugų teikimo tikslingumo analizę, rengia ir derina su RPLC direktoriumi filialų padalinių darbo organizavimo tvarkos procedūras, dokumentų pildymo tvarkas ir kitus dokumentus;

4.3. pagal monitoringo metu surinktus duomenis rengia ataskaitas;

4.4. pagal kompetenciją organizuoja mokymus, paskaitas bei seminarus RPLC darbuotojams taip siekdamas kelti darbuotojų kvalifikaciją, motyvaciją bei supažindindamas su naujausiais mokslo tyrimais bei išvadomis;

4.5. pagal kompetenciją organizuoja išorinius mokymus kitiems specialistams priklausomybės ligų gydymo temomis;

4.6. bendradarbiauja su asmens sveikatos priežiūros, socialinių paslaugų ar kt. įstaigomis, vykdo iniciatyvas, susijusias su priklausomybės ligų gydymo paslaugų prieinamumo gerinimu.

4.7. dalyvauja RPLC vykdomose projektinėse veiklose, dalyvauja rengiant ir teikiant projektų paraiškas Centrinei projektų valdymo agentūrai ar kitoms įstaigoms.

5. Darbuotojas pavaldus Skyriaus vedėjui.

6. Darbuotoją atostogų, ligos ar kitų nebuvimų darbe metu pavaduoja administracijos paskirtas atsakingas asmuo.

7. Darbuotojas pavaduoja kitus RPLC darbuotojus atostogų ir kito nebuvimo darbe metu, administracijos nurodymu, savo kompetencijos ribose.

8. Darbuotoją skiria ir atleidžia iš pareigų, nustato jo pareiginių atlyginimą, sudaro rašytinę darbo sutartį, skatina ar skiria nuobaudas RPLC direktorius.

